



বার্ষিক প্রতিবেদন ২০১৬-১৭

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়



বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড

প্রধান কার্যালয়

১ম ১২তলা সরকারি অফিস ভবন

সেগুন বাগিচা, ঢাকা-১০০০

প্রকাশকাল

জুলাই, ২০১৭

সার্বিক তত্ত্বাবধানে

শিরিন আখতার

মহাপরিচালক (সচিব)

বার্ষিক প্রতিবেদন

২০১৬-১৭

প্রতিবেদন প্রণয়ন কমিটি :

মোহাম্মদ কেফায়েত উল্লাহ পরিচালক (প্রশাসন)	আহ্বায়ক
এস. এম. মঈন উদ্দীন আহম্মেদ উপপরিচালক (প্রশাসন)	সম্পাদক
মোঃ আবু রায়হান মিঞা উপপরিচালক (প্রশাসন)	সদস্য
আছফিয়া মেহবুবা প্রোগ্রামার	সদস্য
মোঃ শরীফুল ইসলাম কল্যাণ অফিসার (প্রশাসন)	সদস্য
মোঃ মনিরুজ্জামান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (বোর্ড তহবিল)	সদস্য

সূচিপত্র

বিষয়বস্তু	পৃষ্ঠা নম্বর
বাণী, মন্ত্রী, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	০৩
বাণী, প্রতিমন্ত্রী, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	০৪
বাণী, সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	০৫
মুখবন্ধ, মহাপরিচালক, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড	০৬
উপক্রমিকা, উপপরিচালক (প্রশাসন), বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড	০৭
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড প্রতিষ্ঠার পটভূমি	০৯
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এর সাংগঠনিক কাঠামো	১০
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এর কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের কর্মবন্টন	১০
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড প্রতিষ্ঠার এর বাজেট	১৬
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এর বাস্তবায়িত উদ্ভাবনী উদ্যোগসমূহ	১৮
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এর সম্পাদিত কার্যক্রম	২০
নাগরিক সেবা প্রতিশ্রুতি	২৬
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সাথে সম্পাদিত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি	৩৭
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড আইন, ২০০৪	৬২
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড (তহবিলসমূহ পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ) বিধিমালা, ২০০৬	৭৪
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের (কর্মকর্তা ও কর্মচারী) চাকরি প্রবিধানমালা, ২০১৩	৮৩
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের তথ্য অবমূঞ্জকরণ নীতিমালা, ২০১৫	১১১
বিভিন্ন কার্যক্রমের আলোকচিত্র	



সৈয়দ আশরাফুল ইসলাম, এম. পি

মন্ত্রী

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার



বার্ণা

তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশের অংশ হিসেবে বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড সেবা কার্যক্রম সম্পর্কে জনগণকে অবহিত করণার্থে ২০১৬-১৭ সালের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করছে জেনে আমি আনন্দিত।

প্রজাতন্ত্রের কর্মচারীগণ তাঁদের মেধা ও দক্ষতার মাধ্যমে জনগণের জীবনযাত্রার মানোন্নয়ন ও দেশের সকল উন্নয়ন কর্মকাণ্ড বাস্তবায়নে মুখ্য ভূমিকা পালন করে থাকেন। সুষ্ঠু মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনা নিশ্চিতকল্পে প্রজাতন্ত্রের কর্মচারীগণের মেধা, জ্ঞান, শ্রম, কর্মদক্ষতার সর্বোত্তম ব্যবহার আবশ্যিক। এ লক্ষ্যে বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড প্রজাতন্ত্রের অসামরিক প্রশাসনে নিয়োজিত কর্মচারীগণের সামাজিক নিরাপত্তা, চিকিৎসা ব্যয়নির্বাহ, সন্তানদের শিক্ষা সহায়তা, চিত্তবিনোদনের ব্যবস্থাসহ স্বাস্থ্য এবং উন্নত মনোবল সৃষ্টিতে সহায়ক বিভিন্ন কল্যাণমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়ন করে থাকে। বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের এসব সেবামূলক কার্যক্রম কর্মচারীগণের জীবনযাত্রার মান আরও উন্নত করতে সাহায্য করে, কর্মচারীগণ কাজের প্রতি আরও মনোযোগী হতে পারেন। এর ফলে তাঁরা উৎপাদন বৃদ্ধিতে ভূমিকা রাখেন।

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের বার্ষিক প্রতিবেদন থেকে এর কার্যক্রম সম্পর্কে জনগণ বিস্তারিত জানার সুযোগ পাবে বলে আমি আশা করি। এ প্রতিবেদন থেকে বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের সাংগঠনিক কাঠামো, জনবল, কর্মবণ্টন এবং ২০১৬-১৭ সালে সম্পাদিত কাজ এবং ভবিষ্যৎ কর্মপরিকল্পনা সম্পর্কে জানা যাবে। এ প্রতিবেদন প্রকাশের মাধ্যমে বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা আরও বৃদ্ধি পাবে বলে আমি বিশ্বাস করি।

এ প্রতিবেদন প্রকাশের সাথে সংশ্লিষ্ট সকলকে আমি অভিনন্দন জানাই।

জয় বাংলা, জয় বঙ্গবন্ধু
বাংলাদেশ চিরজীবী হোক

(সৈয়দ আশরাফুল ইসলাম, এম.পি)



ইসমাত আরা সাদেক, এমপি
প্রতিমন্ত্রী
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার



বার্ণী

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড বার্ষিক প্রতিবেদন ২০১৬-১৭ প্রকাশ করছে জেনে আমি আনন্দিত।

প্রজাতন্ত্রের বেসামরিক কর্মে নিয়োজিত কর্মচারীগণের কল্যাণে বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড ভূমিকা রাখছে। প্রতিষ্ঠানটি সরকারি কর্মচারীগণের চিকিৎসার জন্য অনুদান, শিক্ষা সহায়তা প্রদান, যাতায়াত সুবিধা নিশ্চিত করা, প্রশিক্ষণ প্রদান, বার্ষিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতা আয়োজনসহ নানাবিধ কর্মসূচি বাস্তবায়ন করছে।

বার্ষিক প্রতিবেদন ২০১৬-১৭ এর মাধ্যমে বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের কার্যক্রম সম্পর্কে একটি সম্যক ধারণা পাওয়া যাবে এবং এটি বোর্ডের কর্মচারীগণের জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণে ভূমিকা রাখবে।

প্রতিবেদনটি প্রকাশনার সঙ্গে জড়িত সকলকে ধন্যবাদ জানাই। আশা করি, এটিকে অধিকতর তথ্যবহুল ও ব্যবহারবান্ধব করার প্রয়াস আগামীতেও অব্যাহত থাকবে।

ইসমাত আরা সাদেক

(ইসমাত আরা সাদেক, এমপি)

জয় বাংলা, জয় বঙ্গবন্ধু
বাংলাদেশ চিরজীবী হোক



ড. মোঃ মোজাম্মেল হক খান
সিনিয়র সচিব
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

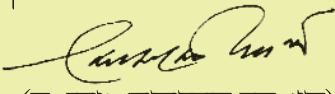


বার্ণা

জনসেবার জন্য প্রশাসন। জনসেবায় ব্যাপ্ত হতে হলে একজন মানুষকে থাকতে হয় পুরোপুরি শংকামুক্ত। নিজের গভীরে অসহায়ত্ব থাকলে জনসাধারণের দোর গোড়ায় কাঙ্ক্ষিত সেবা পৌঁছে দেওয়া সম্ভব নয়। বিশ্ববরেণ্য পরিবর্তনের নেতা মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনা এ বিষয়টি সম্যকভাবে অনুধাবন করেছেন। তাঁর সার্বিক নির্দেশনায় বাংলাদেশের সকল সরকারি দপ্তরের কর্মচারী ও তাদের পরিবারবর্গের আর্থিক ও সামাজিক নিরাপত্তা বিধানে সহায়তার লক্ষ্যে বিভিন্ন কল্যাণ কার্যক্রম, যেমন: চিকিৎসা ব্যয়নির্বাহের জন্য অনুদান প্রদান, কর্মচারীর সন্তানদের জন্য শিক্ষাবৃত্তি/শিক্ষা সহায়তা প্রদান, চিত্তবিনোদনের জন্য খেলাধুলা ও ক্রীড়া প্রতিযোগিতার আয়োজন, ঢাকা মহানগরীসহ বিভাগীয় শহরে কর্মচারীগণের অফিসে যাতায়াতের জন্য পরিবহন সুবিধা প্রদান এবং মৃত কর্মচারীর পরিবারকে মাসিক কল্যাণ অনুদান ও চাকরিরত অবস্থায় মৃত কর্মচারীর পরিবারকে যৌথবীমা প্রদান, কর্মচারী কিংবা তাঁর পরিবারের সদস্যের মৃত্যুর পর সংস্কারের লক্ষ্যে দাফন/অন্ত্যেষ্টিক্রিয়ার জন্য অনুদান প্রদানের ব্যবস্থা ইত্যাদি গ্রহণ করা হয়েছে, যা কর্মচারীগণের নিজ কর্তব্য পালনে অধিকতর মনোযোগী ও উৎসাহিত এবং উজ্জীবিত করছে বলে আমার বিশ্বাস।

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড সরকারি কর্মচারী ও তাদের পরিবারবর্গের সেবা ও কল্যাণে নিয়োজিত। এ বোর্ডের কার্যাবলী, বিগত পাঁচ বছরে সম্পাদিত কার্যক্রম, ভবিষ্যৎ কর্মপরিকল্পনা, কর্মরত কর্মচারীগণের তথ্য, আইন, বিধি ইত্যাদি জনগণকে জানানোর জন্য এ বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করা হয়েছে। স্বচ্ছ, জবাবদিহিমূলক ও তথ্য প্রযুক্তি সমন্বিত সরকারি সেবা ব্যবস্থাপনা নিশ্চিতকরণে এ প্রতিবেদন বিশেষ ভূমিকা রাখবে বলে আমি মনে করি।

এ প্রতিবেদন প্রকাশের সাথে সংশ্লিষ্ট সকলকে আন্তরিক ধন্যবাদ জানাই।


(ড. মোঃ মোজাম্মেল হক খান)



শিরিন আখতার
মহাপরিচালক (সচিব)
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড

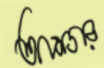
মুখবন্ধ

বাংলাদেশের সংবিধানে নাগরিকদের তথ্য উন্মুক্তভাবে পাওয়া বা জানা অন্যতম মৌলিক অধিকার হিসেবে স্বীকৃত। তথ্যের অবাধ প্রবাহের নিশ্চয়তা বিধানকল্পে বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এই বার্ষিক প্রতিবেদন- ২০১৬-১৭ প্রকাশ করেছে।

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের দায়িত্ব হচ্ছে প্রজাতন্ত্রের অসামরিক কর্মে নিয়োজিত সকল কর্মচারী এবং তাদের পরিবারের সদস্যগণের চিকিৎসা ব্যয়নির্বাহের জন্য অনুদান প্রদান, কর্মচারীর সন্তানদের জন্য শিক্ষাবৃত্তি/শিক্ষা সহায়তা প্রদান, চিকিৎসাবিনোদনের জন্য খেলাধুলা ও ক্রীড়া প্রতিযোগিতার আয়োজন, কর্মচারীগণের অফিসে যাতায়াতের জন্য পরিবহন সুবিধা প্রদান এবং মৃত কর্মচারীর পরিবারকে মাসিক কল্যাণ অনুদান প্রদান ও চাকরিরত অবস্থায় মৃত কর্মচারীর পরিবারকে যৌথবীমা প্রদান, কর্মচারী কিংবা তাঁর পরিবারের সদস্যের দাফন/অন্ত্যেষ্টিক্রমের জন্য অনুদান প্রদান, ইত্যাদি। বার্ষিক প্রতিবেদনে এই সকল বিষয়ে পূর্ববর্তী বছরসমূহের সম্পাদিত কাজের বিবরণ তুলে ধরা হয়েছে, সেইসাথে আগামী বছরের কর্মপরিকল্পনাও উপস্থাপন করা হয়েছে।

তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৬ ধারা অনুযায়ী স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশের অংশ হিসেবে বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের সাংগঠনিক কাঠামো, কর্মবন্টন, বাজেট, নাগরিক সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি, বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি, বিগত পাঁচ বছরে সম্পাদিত কার্যক্রম, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের আইন, বিধি, প্রবিধানমালা, তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা ইত্যাদি জনগণকে জানানোর জন্য এ বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করা হয়েছে। এই প্রতিবেদন বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের তথ্য প্রদান কার্যক্রমকে সহজ করবে এবং এর মাধ্যমে বোর্ডের কাজের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধি পাবে।

এই প্রতিবেদন প্রকাশে বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ যারা প্রত্যক্ষ ও পরোক্ষভাবে তাদের মেধা ও শ্রম দিয়ে সহযোগিতা করেছেন, আমি তাঁদের সকলকে আন্তরিক ধন্যবাদ জানাই।


(শিরিন আখতার)



এস. এম. মঈন উদ্দীন আহম্মেদ

উপপরিচালক (প্রশাসন)

ও

সম্পাদক

বার্ষিক প্রতিবেদন ২০১৬-১৭ প্রকাশনা কমিটি

উপক্রমণিকা

কর্মচারী কল্যাণের উদ্দেশ্যই হচ্ছে কর্মচারীগণের জীবনযাত্রার মানোন্নয়ন করা, তাঁদের শারীরিক এবং মানসিক স্বাস্থ্যের উন্নতি ও বিকাশ সাধন করা এবং এভাবে একটি স্বাস্থ্যসম্মত বা সুস্থ কর্মপরিবেশ সৃষ্টি করা। কর্মচারী কল্যাণের পিছনে বড় যুক্তি হচ্ছে সরকারের জন্য একটি দক্ষ, সুস্থ, অনুগত, সঙ্কষ্ট শ্রমশক্তি বা কর্মীবাহিনী গড়ে তোলা। বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এই উদ্দেশ্য ও লক্ষ্য অর্জনে নিরলসভাবে কাজ করে যাচ্ছে। বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের কার্যক্রম এই বার্ষিক প্রতিবেদনের মাধ্যমে সকলের জন্য উন্মুক্ত করা হয়েছে। প্রথমবারের মত এই প্রচেষ্টা বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের ইতিহাসে একটি মাইলফলক হিসেবে বিবেচিত হবে।

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রী ও প্রতিমন্ত্রী রাষ্ট্রীয় শত ব্যস্ততার মাঝেও স্মরণিকায় বাণী দিয়ে আমাদের কৃতজ্ঞতাপাশে আবদ্ধ করেছেন। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সিনিয়র সচিব মহোদয়ের বাণী আমাদের অনুপ্রাণিত করেছে। আমরা তাঁদের কাছে ঋণী।

প্রতিবেদনটি প্রকাশনায় বোর্ডের মহাপরিচালক তাঁর মূল্যবান পরামর্শ ও দিক নির্দেশনা দিয়ে এটিকে সমৃদ্ধ করেছেন। এছাড়া বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের কর্মকর্তাবৃন্দ প্রতিবেদন প্রকাশে প্রত্যক্ষ ও পরোক্ষভাবে সহায়তা করেছেন। আমরা তাঁদের সকলের কাছে কৃতজ্ঞ।

সম্পাদনার কাজটি দুরূহ, শ্রমসাধ্য এবং চ্যালেঞ্জিং। প্রথমবারের মত প্রতিবেদনটি প্রকাশে নানা সীমাবদ্ধতা ছিল, কিন্তু আমাদের চেপ্টার কোন ঘাটতি ছিল না। সতর্কতা অবলম্বন সত্ত্বেও কিছু ত্রুটি থেকে যেতে পারে। এ অনিচ্ছাকৃত ত্রুটি ক্ষমাসুন্দর দৃষ্টিতে দেখার জন্য সবিনয় অনুরোধ রইল। ভবিষ্যতে ত্রুটিমুক্ত ও স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রতিবেদন প্রকাশের ক্ষেত্রে যেকোন মতামত ও পরামর্শ সাদরে গৃহীত হবে।

পরিশেষে, বার্ষিক প্রতিবেদনটি প্রকাশ করতে পেরে পরম করুণাময় আল্লাহর শুকরিয়া আদায় করছি।

(এস. এম. মঈন উদ্দীন আহম্মেদ)



বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের স্টাফবাস
বহরে ২৮টি নতুন বাসের উদ্বোধনী অনুষ্ঠানে
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সিনিয়র সচিব
ড. মোঃ মোজাম্মেল হক খান

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের ৩৫তম
বার্ষিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতায় প্রধান অতিথি
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সিনিয়র সচিব
ড. মোঃ মোজাম্মেল হক খানকে শুভেচ্ছা



বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের ৩৫তম
বার্ষিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতা-২০১৭:
কেন্দ্রীয় ক্রীড়া ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্যবৃন্দ

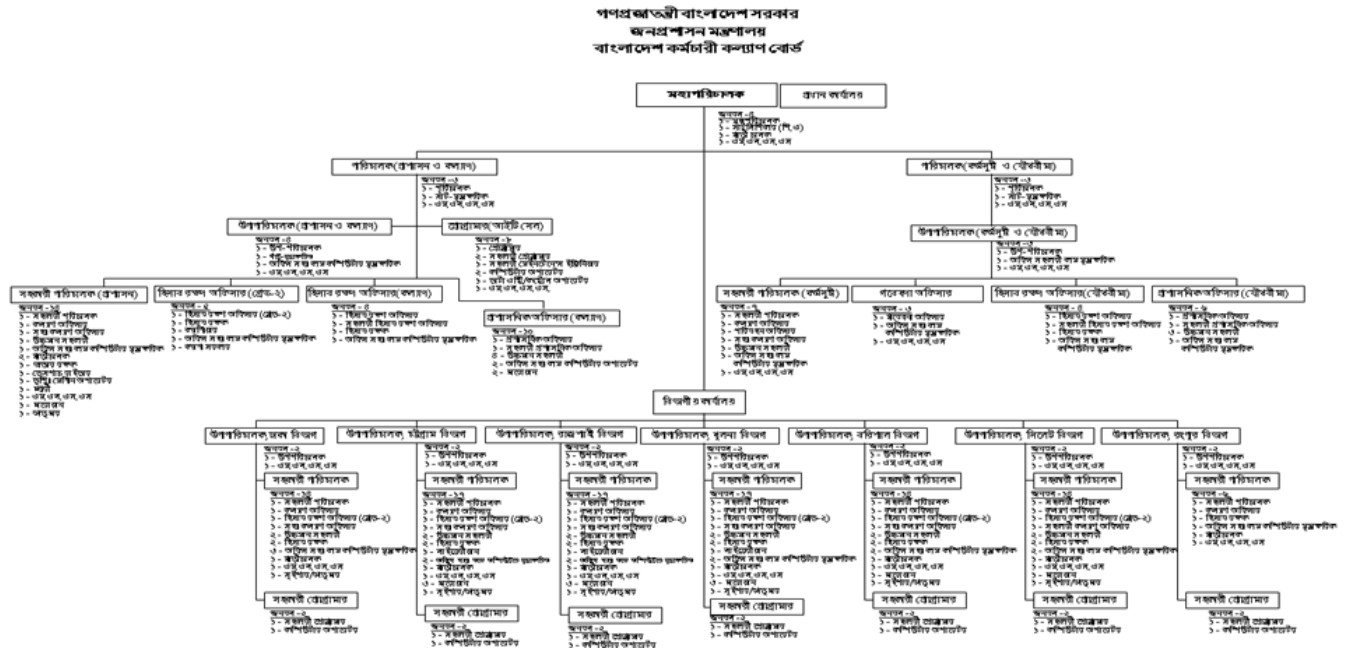
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড প্রতিষ্ঠার পটভূমি

পটভূমি: ১৯৫১-৫২ সালে স্টাফ ওয়েলফেয়ার ফান্ড গঠনের মাধ্যমে তদানীন্তন কেন্দ্রীয় সরকারের সরকারি কর্মচারীগণের জন্য কল্যাণ কার্যক্রমের সূচনা হয়। ১৯৬১ সালে কেন্দ্রীয় সরকারের সংস্থাপন বিভাগের অধীন স্টাফ ওয়েলফেয়ার অর্গানাইজেশন নামে একটি সংস্থা গঠিত হয়। এরই ধারাবাহিকতায় পৃথক দুটি অধ্যাদেশের মাধ্যমে যথাক্রমে ১৯৬৮ ও ১৯৬৯ সালে প্রাদেশিক সরকারের সরকারি কর্মচারীগণের জন্য যথাক্রমে কল্যাণ তহবিল ও যৌথবীমা তহবিল গঠিত হয়। স্বাধীনতাভোর বাংলাদেশে ১৯৭২ সালে কেন্দ্রীয় ও প্রাদেশিক কার্যক্রমকে একীভূত করে সংস্থাপন বিভাগের অধীন সরকারি কর্মচারী কল্যাণ সংস্থা গঠিত হয়। সময়ের পরিক্রমায় সরকারি কর্মচারী ও তাঁদের পরিবারবর্গের ব্যাপকভিত্তিক কল্যাণ কার্যক্রম চালু করার উদ্দেশ্যে ১৯৭৯ সালে সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণে সরকারি কর্মচারী কল্যাণ পরিদপ্তর নামে পূর্ণাঙ্গ পরিদপ্তর গঠিত হয়। পরবর্তী সময়ে প্রজাতন্ত্রের সকল শ্রেণির কর্মচারী ও তাঁদের পরিবারবর্গের জন্য একই ধরনের সুযোগ সুবিধা প্রবর্তন করার লক্ষ্যে এ সংক্রান্ত পূর্বের সকল আইন ও বিধি রদ ও রহিত করে এবং কল্যাণ কর্মকাণ্ডকে আরও প্রসারিত করার লক্ষ্যে ১৯৮২ সালে The Government & Autonomous Bodies Employees Benevolent Fund & Group Insurance Ordinance, 1982 অধ্যাদেশের মাধ্যমে একটি বোর্ড অব ট্রাস্টিজ গঠন করা হয়। সরকারি কর্মচারীগণের কল্যাণে পরিদপ্তরের কার্যাবলীর গুরুত্ব অনুধাবন করে সরকার ১৯৯৯ সালে পরিদপ্তরকে অধিদপ্তরে এবং পরিদপ্তরের প্রধান নির্বাহী পরিচালক পদকে মহাপরিচালক পদে উন্নীত করে।

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড: সরকারি কর্মচারী কল্যাণ অধিদপ্তরের কার্যক্রম ঢাকা মহানগরীসহ বিভাগীয় পর্যায়ে অফিস স্থাপনের মাধ্যমে পরিচালিত হলেও বোর্ড অব ট্রাস্টিজের কার্যক্রম কেন্দ্রীয়ভাবে ঢাকা থেকে পরিচালিত হতো। এ প্রেক্ষাপটে সরকার সকল কর্মচারীগণের আর্থসামাজিক নিরাপত্তা বিধানসহ তৃণমূল পর্যায়ে কল্যাণ কার্যক্রমের বিস্তৃতির লক্ষ্যে সরকারি কর্মচারী কল্যাণ অধিদপ্তর ও বোর্ড অব ট্রাস্টিজ একীভূত করে বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড আইন, ২০০৪ এর মাধ্যমে একটি বোর্ড গঠন করে। বাংলাদেশের মোট জনসংখ্যার তুলনায় প্রজাতন্ত্রের কর্মচারীগণের সংখ্যা নগণ্য হলেও এ কর্মচারীগণই প্রশাসন যন্ত্র ও সার্বিক উন্নয়ন কর্মকাণ্ডের মূল চালিকা শক্তি। কর্মচারী কল্যাণের উদ্দেশ্যই যেহেতু কর্মচারীগণের জীবনযাত্রার মানোন্নয়ন করা, তাঁদের শারীরিক এবং মানসিক স্বাস্থ্যের উন্নতি ও বিকাশ সাধন করা এবং এভাবে একটি স্বাস্থ্যসম্মত বা সুস্থ কর্মপরিবেশ সৃষ্টি করা সেহেতু সরকারের জন্য একটি দক্ষ, সুস্থ, অনুগত, সন্তুষ্ট শ্রমশক্তি বা কর্মীবাহিনী গড়ে তোলার উদ্দেশ্যে বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড গঠিত হয়েছে।

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের সাংগঠনিক কাঠামো:

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রশাসনিক প্রধান হচ্ছেন একজন মহাপরিচালক। তাঁকে সহযোগিতার জন্য রয়েছেন প্রথম শ্রেণির ২ জন পরিচালক, ২ জন উপপরিচালক, ২ জন সহকারী পরিচালক, ১ জন প্রোগ্রামার, ২ জন হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, ১ জন সহকারী প্রোগ্রামার ও ১ জন গবেষণা কর্মকর্তা। এছাড়া বিভাগীয় পর্যায়ে ঢাকা, চট্টগ্রাম, রাজশাহী, খুলনা, বরিশাল, সিলেট, রংপুর এবং ময়মনসিংহ বিভাগীয় আঞ্চলিক কার্যালয় রয়েছে। প্রতিটি আঞ্চলিক কার্যালয়ে ১ জন উপপরিচালক, ১ জন সহকারী পরিচালক ও ১ জন সহকারী প্রোগ্রামারের প্রথম শ্রেণির পদ রয়েছে। বোর্ডের সাংগঠনিক কাঠামো নিম্নরূপ:



বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের কর্মবন্টন

মহাপরিচালক

- (১) বোর্ডের প্রশাসনিক, কল্যাণ ও যৌথবীমা তহবিলের কার্যক্রম নিয়ন্ত্রণ;
- (২) বোর্ডের গৃহীত কল্যাণমূলক কার্যক্রম নির্বাহে প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনা;
- (৩) অফিস কার্যক্রম পরিচালনায় কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের সুনির্দিষ্ট কর্তব্য বন্টন ও নিয়ন্ত্রণ;
- (৪) বোর্ড কর্তৃক বিশেষ উদ্দেশ্যে গৃহীত কল্যাণমূলক কার্যাবলী বাস্তবায়ন;
- (৫) বোর্ডের বিভাগীয় পর্যায়ে কার্যক্রম নিয়ন্ত্রণ;
- (৬) আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী বোর্ডের আর্থিক বিষয়ে যাবতীয় বাজেট মঞ্জুরি ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণ;
- (৭) অফিস যন্ত্রপাতি, অফিস স্থান, মনিহারি সামগ্রী, সার্ভিস পোস্টেজ স্ট্যাম্প ইত্যাদি সংগ্রহ ও নিয়ন্ত্রণ;
- (৮) বোর্ডের কর্মচারী এবং ১ম ও ২য় শ্রেণির কর্মকর্তা পর্যায়ে নিয়োগ, বদলী, ছুটি ইত্যাদি;
- (৯) কল্যাণ কার্যক্রম পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনায় সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থার সাথে যোগাযোগ ও সমন্বয় সাধন;

- (১০) সরকার কর্তৃক কল্যাণ কর্মসূচি গ্রহণ ও পরিকল্পনা;
- (১১) বোর্ডের প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণাধীনে কর্মচারী ও ১ম শ্রেণির কর্মকর্তা পর্যায়ে শৃঙ্খলাজনিত কারণে সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধি ১৯৮৫ অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ;
- (১২) বোর্ডের কর্মরত কর্মচারী ও ১ম শ্রেণির কর্মকর্তা পর্যায়ে অসদাচরণ ও দুর্নীতির অভিযোগ সম্পর্কে বিভাগীয় মামলা পরিচালনা;
- (১৩) সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের জটিল ও ব্যয়বহুল রোগের দেশে বিদেশে চিকিৎসা সাহায্য কার্যক্রম;
- (১৪) বোর্ডের কল্যাণ কর্মসূচি, কল্যাণ তহবিল ও যৌথবীমা তহবিলের সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাব পরিচালনা ও নিয়ন্ত্রণ।

পরিচালক (প্রশাসন)

- (১) বোর্ড পরিচালনায় মহাপরিচালককে সহায়তা প্রদান ও মহাপরিচালকের নিয়ন্ত্রণে নিম্নবর্ণিত কাজ সম্পাদন করা;
- (২) বোর্ডের প্রশাসনিক ও কল্যাণ কার্যক্রম নিয়ন্ত্রণ ও তদারকী;
- (৩) কল্যাণ কার্যক্রম নির্বাহের তদারকী, প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনা;
- (৪) অফিস কার্যক্রম পরিচালনায় কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের সুনির্দিষ্ট কর্তব্য বন্টন;
- (৫) বোর্ড কর্তৃক বিশেষ উদ্দেশ্যে গৃহীত কল্যাণমূলক কার্যাবলী বাস্তবায়ন;
- (৬) বোর্ডের বিভাগীয় পর্যায়ে কার্যক্রম তদারকী ও সমন্বয় সাধন;
- (৭) আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী বোর্ডের আর্থিক বিষয়ে বাজেট মঞ্জুরি ও ব্যয়;
- (৮) অফিস যন্ত্রপাতি, অফিস স্থান, মনিহারি সামগ্রী, সার্ভিস পোস্টেজ স্ট্যাম্প ইত্যাদি সংগ্রহ করা;
- (৯) বোর্ডের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীগণের নিয়োগ, বদলী, ছুটি ইত্যাদি;
- (১০) কল্যাণ কার্যক্রম পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনায় সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থার সাথে যোগাযোগ ও সমন্বয় সাধন;
- (১১) সরকার কর্তৃক কল্যাণ কর্মসূচি গ্রহণ ও পরিকল্পনায় সহায়তাকরণ;
- (১২) বোর্ডের প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণাধীনে কর্মচারী ও ২য় শ্রেণির কর্মকর্তা পর্যায়ে শৃঙ্খলাজনিত কারণে সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধি ১৯৮৫ মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ;
- (১৩) বোর্ডের কর্মরত কর্মচারী ও ২য় শ্রেণির কর্মকর্তা পর্যায়ে অসদাচরণ ও দুর্নীতির অভিযোগ সম্পর্কে বিভাগীয় মামলা পরিচালনা;
- (১৪) সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের জটিল ও ব্যয়বহুল রোগের দেশে বিদেশে চিকিৎসা সাহায্য কার্যক্রম;
- (১৫) উল্লিখিত কর্মসূচি ও কল্যাণ তহবিলের সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাব পরিচালনায় প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ;
- (১৬) বোর্ডের কার্যক্রম পরিচালনায় অর্পিত অন্যান্য যে কোন কর্তব্য পালন।

পরিচালক (উন্নয়ন)

- (১) বোর্ড পরিচালনায় মহাপরিচালককে সহায়তা প্রদান ও মহাপরিচালকের নিয়ন্ত্রণে নিম্নবর্ণিত কাজ সম্পাদন করা;
- (২) কর্মসূচি ও যৌথবীমার প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব পালন;
- (৩) সরকারি কর্মচারী ও তাদের পরিবারবর্গের সামাজিক, সাংস্কৃতিক, খেলাধুলা, চিত্তবিনোদন ও অন্যান্য ক্রিয়াকলাপের উন্নয়ন ও বিকাশ সাধনে বিভিন্ন কর্মসূচি গ্রহণ ও বাস্তবায়ন;
- (৪) সরকারি তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারীগণের মেধাবী ছেলে-মেয়েদের শিক্ষার জন্য বৃত্তি প্রদান;
- (৫) সরকারি তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারী ও তাদের উপর নির্ভরশীল সদস্যগণের চিকিৎসা সাহায্য এবং কর্মকর্তা/কর্মচারী ও তাদের উপর নির্ভরশীল সদস্যগণের মৃত্যুর ক্ষেত্রে দাফন/অন্ত্যেষ্টিক্রিয়া বাবদ আর্থিক সাহায্য প্রদান;
- (৬) সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের ক্লাব, কমিউনিটি সেন্টার স্থাপন/সম্প্রসারণ/সংস্কার ইত্যাদি কার্যক্রম;
- (৭) বোর্ড কর্তৃক উল্লিখিত কল্যাণ কর্মসূচি বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে বিভাগীয় কার্যালয়ের কার্যক্রম তদারকী ও সমন্বয় সাধন;
- (৮) উল্লিখিত কল্যাণ কার্যক্রম পরিচালনায় যথাযথ প্রশাসনিক ও ব্যবস্থাপনা সংশ্লিষ্ট সংস্থার সহিত যোগাযোগ ও সমন্বয় সাধন;
- (৯) আর্থিক ক্ষমতা অনুযায়ী বোর্ডের আর্থিক বিষয়ে বাজেট মঞ্জুরি ও ব্যয়;

- (১০) উল্লিখিত কর্মসূচি ও যৌথবীমা তহবিলের সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাব পরিচালনায় প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণ;
- (১১) বোর্ড কর্তৃক পরিচালিত স্টাফবাস কর্মসূচি পরিচালনা;
- (১২) বোর্ডের কার্যক্রম পরিচালনায় অর্পিত অন্যান্য যে কোন কর্তব্য পালন।

উপপরিচালক (প্রশাসন)

- (১) বোর্ড পরিচালনায় পরিচালক (প্রশাসন) কে সহায়তা প্রদান ও নিম্নবর্ণিত কাজ সম্পাদন করা;
- (২) বোর্ডের প্রশাসনিক ও কল্যাণ কার্যক্রম নিয়ন্ত্রণ ও তদারকী;
- (৩) কল্যাণ কার্যক্রম নির্বাহের তদারকী, প্রশাসনিক, ব্যবস্থাপনা, কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের সুনির্দিষ্ট কর্তব্য বন্টন ও গৃহীত কল্যাণমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়ন, বিভাগীয় পর্যায়ে কার্যক্রম তদারকী ও সমন্বয় সাধন;
- (৪) বোর্ডের আর্থিক বিষয়ে বাজেট প্রণয়ন ও ব্যয়;
- (৫) অফিস যন্ত্রপাতি, অফিস স্থান, মনিহারি সামগ্রী, সার্ভিস পোস্টেজ স্ট্যাম্প ইত্যাদি সংগ্রহ করা;
- (৬) বোর্ডের কর্মচারী ও ২য় শ্রেণির কর্মকর্তা পর্যায়ে নিয়োগ, বদলী, ছুটি ইত্যাদি;
- (৭) সরকার কর্তৃক কল্যাণ কর্মসূচি গ্রহণ ও পরিকল্পনা বাস্তবায়নে সহায়তাকরণ;
- (৮) বোর্ডের প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রনাধীনে কর্মচারী ও ২য় শ্রেণির কর্মকর্তা পর্যায়ে শৃঙ্খলাজনিত কারণে সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধি ১৯৮৫ মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ;
- (৯) বোর্ডের কর্মরত কর্মচারী ও ২য় শ্রেণির কর্মকর্তা পর্যায়ে অসদাচরণ ও দুর্নীতির অভিযোগ সম্পর্কে মামলা পরিচালনা;
- (১০) সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের জটিল ও ব্যয়বহুল রোগের দেশে বিদেশে চিকিৎসা সাহায্য কার্যক্রম;
- (১১) কল্যাণ ভাতা, যৌথবীমা, দাফন/অন্ত্যেষ্টিক্রিয়া, সাধারণ চিকিৎসা, অবসরপ্রাপ্ত শিক্ষাবৃত্তির কার্যক্রম;
- (১২) কল্যাণ তহবিল, যৌথবীমা তহবিল ও বোর্ড তহবিলের সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাব পরিচালনায় সহায়তা;
- (১৩) বোর্ডের কার্যক্রম পরিচালনায় অর্পিত অন্যান্য যে কোন কর্তব্য পালন।

উপপরিচালক (উন্নয়ন)

- (১) বোর্ড পরিচালনায় পরিচালক (উন্নয়ন) কে সহায়তা প্রদান ও নিম্নবর্ণিত কাজ সম্পাদন করা;
- (২) কর্মসূচি শাখার প্রশাসনিক ও ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব পালন;
- (৩) সরকারি কর্মচারী ও তাদের পরিবারবর্গের সামাজিক, সাংস্কৃতিক, খেলাধুলা, চিকিৎসাবিনোদন ও অন্যান্য ক্রিয়াকলাপের উন্নয়ন ও বিকাশ সাধনে বিভিন্ন কর্মসূচি গ্রহণ ও বাস্তবায়ন;
- (৪) সরকারি তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারীগণের মেধাবী ছেলে-মেয়েদের শিক্ষার জন্য বৃত্তি প্রদান;
- (৫) সরকারি তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারী ও তাঁদের উপর নির্ভরশীল সদস্যগণের চিকিৎসা সাহায্য বাবদ আর্থিক সাহায্য প্রদান;
- (৬) সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের ক্লাব, কমিউনিটি সেন্টার স্থাপন/সম্প্রসারণ/সংস্কার ইত্যাদি কার্যক্রম;
- (৭) সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারী ও তাঁদের সন্তানদের মধ্যে বার্ষিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতা অনুষ্ঠান;
- (৮) কল্যাণ কর্মসূচি বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে বিভাগীয় কার্যালয়ের কার্যক্রম তদারকী ও সমন্বয় সাধনে সহায়তা;
- (৯) কল্যাণ কার্যক্রম পরিচালনায় যথাযথ প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনায় সংশ্লিষ্ট সংস্থার সহিত যোগাযোগ ও সমন্বয় সাধনে সহায়তা;
- (১০) কর্মসূচি বাস্তবায়নের যাবতীয় বাজেট প্রণয়ন ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণে সহায়তা;
- (১১) কর্মসূচি শাখার সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাব পরিচালনা ও সহায়তা প্রদান;
- (১২) বোর্ডের কার্যক্রম পরিচালনায় অর্পিত অন্যান্য যে কোন কর্তব্য পালন।

প্রোগ্রামার

- (১) বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের আওতায় পরিচালিত বিভিন্ন কল্যাণমূলক কার্যক্রম ও গুরুত্বপূর্ণ তথ্যসমূহ বিভিন্ন প্রোগ্রাম তৈরীর মাধ্যমে সংরক্ষণের দায়িত্ব পালন করা।
- (২) ই- ফাইলিং, ডিজিটাল কার্যক্রম ও তথ্য-প্রযুক্তি সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনায় সহযোগিতা প্রদান।
- (৩) বোর্ডের কার্যক্রম পরিচালনায় অর্পিত অন্যান্য যে কোন কার্যক্রম বাস্তবায়নে সহযোগিতা প্রদান।

সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)

বোর্ডের প্রধান কার্যালয়ের উপপরিচালক (প্রশাসন) যে সব দায়িত্ব পালন করে থাকেন যেমন: প্রশাসনিক দায়িত্ব, বাজেট প্রণয়ন, কর্মচারীগণের কর্তব্য বন্টন, কল্যাণ কার্যক্রম বাস্তবায়ন, কর্মচারী নিয়োগ, বদলী, ছুটি, শৃঙ্খলা, অসদাচরণ ও দুর্নীতি অভিযোগ, কল্যাণ ভাতা, যৌথবীমার এককালীন সাহায্য, দাফন/অন্ত্যেষ্টিক্রিয়া, জটিল ও ব্যয়বহুল রোগের চিকিৎসা সাহায্য ইত্যাদি কার্যক্রমে উপপরিচালক (প্রশাসন) কে সহায়তা ছাড়াও বোর্ড কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

সহকারী পরিচালক (কর্মসূচি)

বোর্ডের প্রধান কার্যালয়ের উপপরিচালক (উন্নয়ন) যে সব দায়িত্ব পালন করে থাকেন যেমন: কর্মচারীগণের সামাজিক, সাংস্কৃতিক, চিত্তবিনোদন, খেলাধুলা, শিক্ষাবৃত্তি প্রদান, চিকিৎসা বাবদ সাহায্য প্রদান ইত্যাদি কার্যক্রমে উপপরিচালক (উন্নয়ন)কে সহায়তা ছাড়াও বোর্ড কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

গবেষণা অফিসার

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড কর্তৃক গৃহীত বিভিন্ন কল্যাণমূলক কাজের প্রকল্প বাস্তবায়ন ও মনিটরিং ছাড়াও বিভিন্ন তথ্য, উপাত্ত সংরক্ষণ এবং তা সরকারের বিভিন্ন উন্নয়ন কর্মসূচির অধীন বার্ষিক প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্তিকরণ। এছাড়া বোর্ড কর্তৃক অর্পিত বিভিন্ন দায়িত্ব পালন।

সহকারী প্রোগ্রামার

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের আওতায় পরিচালিত বিভিন্ন কল্যাণমূলক কার্যক্রম ও গুরুত্বপূর্ণ তথ্যসমূহের বিভিন্ন প্রোগ্রাম তৈরি, রক্ষণাবেক্ষণ এবং এই সংক্রান্ত দায়িত্ব পালনে প্রোগ্রামারকে সহায়তা প্রদান।

কল্যাণ অফিসার (প্রশাসন)

বোর্ডের প্রধান কার্যালয়ের সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) যে সব দায়িত্ব পালন করে থাকেন যেমন: প্রশাসনিক দায়িত্ব, বাজেট প্রণয়ন, কর্মচারীগণের কর্তব্য বন্টন, কল্যাণ কার্যক্রম বাস্তবায়ন, কর্মচারী নিয়োগ, বদলী, ছুটি, শৃঙ্খলা, অসদাচরণ ও দুর্নীতি অভিযোগ, জটিল ও ব্যয়বহুল রোগের চিকিৎসা সাহায্য ইত্যাদি কার্যক্রমে সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)কে সহায়তা ছাড়াও বোর্ড কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন। এছাড়া বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের বিভাগীয় কার্যালয়সমূহের আওতায় পরিচালিত বিভিন্ন কল্যাণমূলক কার্যক্রম, দপ্তরের সাধারণ প্রশাসনের দায়িত্ব পালন এবং চালু বিভিন্ন কর্মসূচি বাস্তবায়নে মাঠ পর্যায়ে তদারকীসহ উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের বিভিন্ন কাজে সহায়তা করা।

কল্যাণ অফিসার (কর্মসূচি)

বোর্ডের প্রধান কার্যালয়ের সহকারী পরিচালক (কর্মসূচি) যে সব দায়িত্ব পালন করে থাকেন যেমন: কর্মচারীগণের সামাজিক, সাংস্কৃতিক, চিত্তবিনোদন, খেলাধুলা, শিক্ষাবৃত্তি প্রদান, চিকিৎসা বাবদ সাহায্য প্রদান ইত্যাদি কার্যক্রমে সহকারী পরিচালক (কর্মসূচি)কে সহায়তা ছাড়াও বোর্ড কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

প্রশাসনিক অফিসার (কল্যাণ)

বোর্ডের প্রধান কার্যালয়ের উপপরিচালক (প্রশাসন) যে সব দায়িত্ব পালন করে থাকেন যেমন: প্রশাসনিক দায়িত্ব, বাজেট প্রণয়ন, কল্যাণ কার্যক্রম বাস্তবায়ন ও চিকিৎসা সাহায্য, শিক্ষাবৃত্তি ও দাফন/অন্ত্যেষ্টিক্রিয়া ইত্যাদি কার্যক্রমে উপপরিচালক (প্রশাসন)কে সহায়তা ছাড়াও বোর্ড কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

প্রশাসনিক অফিসার (যৌথবীমা)

বোর্ডের প্রধান কার্যালয়ের উপপরিচালক (প্রশাসন) যে সব দায়িত্ব পালন করে থাকেন যেমন: প্রশাসনিক দায়িত্ব, বাজেট প্রণয়ন, যৌথবীমার এককালীন সাহায্য ইত্যাদি কার্যক্রমে উপপরিচালক (প্রশাসন) কে সহায়তা ছাড়াও বোর্ড কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

হিসাবরক্ষণ অফিসার (কল্যাণ)

- (১) বোর্ডের প্রধান কার্যালয়ে কল্যাণ তহবিলের বিষয়ে যাবতীয় বাজেট প্রণয়ন, মঞ্জুরি ও ব্যয় সম্পর্কে মহাপরিচালকসহ অন্যান্য কর্মকর্তাকে সহায়তা প্রদান;
- (২) কল্যাণ তহবিলের ব্যাংক হিসাব পরিচালনায় ক্যাশ বহি, স্টক রেজিস্ট্রার সার্ভিস পোস্টেজ, কর্মচারীগণের বেতন ভাতাদি ইত্যাদি বিষয়ে কার্য সম্পাদন;
- (৩) কল্যাণ তহবিলের বিষয়ে বিভিন্ন দাপ্তরিক দায়িত্ব পালন;
- (৪) কল্যাণ তহবিলের ব্যয়ের উপর স্থানীয় হিসাব ও নিরীক্ষা দপ্তর কর্তৃক হিসাব নিরীক্ষায় নথিপত্র উপস্থাপন ও সংরক্ষণ;
- (৫) আর্থিক বিষয়ে হিসাব নিরীক্ষা দল কর্তৃক আপত্তি উপস্থাপিত হলে তা নিষ্পত্তির বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
- (৬) আর্থিক বিষয়ে গুরুত্বপূর্ণ দলিলপত্রাদি সুষ্ঠুভাবে সংরক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ;
- (৭) আর্থিক বিষয়ে শৃঙ্খলা আনয়নের ক্ষেত্রে মহাপরিচালক ও অন্যান্য কর্মকর্তাগণকে সহায়তা প্রদান।

হিসাবরক্ষণ অফিসার (যৌথবীমা)

- (১) বোর্ডের প্রধান কার্যালয়ে যৌথবীমা তহবিলের বিষয়ে যাবতীয় বাজেট প্রণয়ন, মঞ্জুরি ও ব্যয় সম্পর্কে মহাপরিচালকসহ অন্যান্য কর্মকর্তাকে সহায়তা প্রদান;
- (২) যৌথবীমা তহবিলের ব্যাংক হিসাব পরিচালনায় ক্যাশ বহি, স্টক রেজিস্ট্রার সার্ভিস পোস্টেজ, কর্মচারীগণের বেতন ভাতাদি ইত্যাদি বিষয়ে কার্য সম্পাদন;
- (৩) যৌথবীমা তহবিলের বিষয়ে বিভিন্ন দাপ্তরিক দায়িত্ব পালন;
- (৪) যৌথবীমা তহবিলের ব্যয়ের উপর স্থানীয় হিসাব ও নিরীক্ষা দপ্তর কর্তৃক হিসাব নিরীক্ষায় নথিপত্র উপস্থাপন ও সংরক্ষণ;
- (৫) আর্থিক বিষয়ে হিসাব নিরীক্ষা দল কর্তৃক আপত্তি উপস্থাপিত হলে তা নিষ্পত্তির বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
- (৬) আর্থিক বিষয়ে গুরুত্বপূর্ণ দলিলপত্রাদি সুষ্ঠুভাবে সংরক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ;
- (৭) আর্থিক বিষয়ে শৃঙ্খলা আনয়নের ক্ষেত্রে মহাপরিচালক ও অন্যান্য কর্মকর্তাগণকে সহায়তা প্রদান।

হিসাবরক্ষণ অফিসার (২য় শ্রেণী)

- (১) বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয়ের আওতায় গঠিত বোর্ডের তহবিল পরিচালনায় যাবতীয় বাজেট প্রণয়ন, মঞ্জুরি ও ব্যয় সম্পর্কে উর্ধ্বতন কর্মকর্তাকে সহায়তা প্রদান;
- (২) বোর্ডের তহবিলের ব্যাংক হিসাব পরিচালনায় ক্যাশ বহি, স্টক রেজিস্ট্রার সার্ভিস পোস্টেজ, কর্মচারীগণের বেতন ভাতাদি ইত্যাদি বিষয়ে কার্য সম্পাদন;
- (৩) বোর্ডের তহবিল পরিচালনায় বিভিন্ন দাপ্তরিক দায়িত্ব পালন;
- (৪) বোর্ডের তহবিল ব্যয়ের উপর স্থানীয় হিসাব ও নিরীক্ষা দপ্তর কর্তৃক হিসাব নিরীক্ষায় নথিপত্র উপস্থাপন ও সংরক্ষণ;
- (৫) আর্থিক বিষয়ে হিসাব নিরীক্ষা দল কর্তৃক আপত্তি উপস্থাপিত হলে তা নিষ্পত্তির বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
- (৬) আর্থিক বিষয়ে গুরুত্বপূর্ণ দলিলপত্রাদি সুষ্ঠুভাবে সংরক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ;
- (৭) আর্থিক বিষয়ে শৃঙ্খলা আনয়নের ক্ষেত্রে মহাপরিচালক ও অন্যান্য কর্মকর্তাগণকে সহায়তা প্রদান।

পরিবহন অফিসার

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড কর্তৃক সরকারি কর্মচারীগণের অফিসে সময়মত আনা-নেওয়া করার জন্য পরিচালিত স্টাফবাস কর্মসূচি সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা ও স্টাফবাস কর্মসূচি পরিচালনায় লগ বহি, জ্বালানী তেলের রেজিস্ট্রার, গাড়ীর ইতিহাস বহি, ব্লু-বুক সহ যাবতীয় গুরুত্বপূর্ণ রেজিস্ট্রারসমূহ যথাযথভাবে তদারকীসহ সংরক্ষণের ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব পালন করা।

সহকারী কল্যাণ অফিসার

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয় ও বিভাগীয় কার্যালয়সমূহের আওতায় পরিচালিত বিভিন্ন কল্যাণমূলক কার্যক্রম, দপ্তরের সাধারণ প্রশাসনের দায়িত্ব পালন এবং চালু বিভিন্ন কর্মসূচি বাস্তবায়নে মাঠ পর্যায়ে তদারকীসহ উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের বিভিন্ন কাজে সহায়তা করা।

সহকারী প্রশাসনিক অফিসার

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয় ও বিভাগীয় কার্যালয়সমূহের আওতায় পরিচালিত বিভিন্ন কল্যাণমূলক কার্যক্রম, দপ্তরের সাধারণ প্রশাসনের দায়িত্ব পালন এবং চালু বিভিন্ন কর্মসূচি বাস্তবায়নে মাঠ পর্যায়ে তদারকীসহ উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের বিভিন্ন কাজে সহায়তা করা।

কম্পিউটার অপারেটর

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের আওতায় পরিচালিত বিভিন্ন কল্যাণমূলক কার্যক্রম ও গুরুত্বপূর্ণ তথ্যসমূহ কম্পিউটারে সংরক্ষণ ও সহকারী প্রোগ্রামারকে সহায়তা করা। বোর্ডের উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য যে কোন কর্তব্য পালন।

হিসাবরক্ষক

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয় ও বিভাগীয় কার্যালয়সমূহের আওতায় পরিচালিত বিভিন্ন কল্যাণমূলক কর্মসূচি বাস্তবায়নে আর্থিক বিষয়ের যাবতীয় বাজেট প্রণয়নে মঞ্জুরি ও ব্যয় সম্পর্কে সহায়তাসহ ব্যাংক হিসাব পরিচালনা, কাগশ বহি লিপিবদ্ধকরণ, বিভিন্ন রেজিস্ট্রার সংরক্ষণ, কর্মচারীগণের বেতন ভাতাদি প্রদান, কল্যাণ কার্যক্রমের ব্যয়ের নিরীক্ষা ইত্যাদি ছাড়াও আর্থিক বিষয়ে অন্যান্য দাপ্তরিক কাজে হিসাবরক্ষণ অফিসারকে সহায়তা প্রদান।

বিভাগীয় কার্যালয়সমূহ:

উপপরিচালক

- (১) বিভাগীয় পর্যায়ে বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব পালন;
- (২) বোর্ডের বিভাগীয় পর্যায়ে কল্যাণমূলক কর্মসূচী যথা: সরকারি কর্মচারী ও তাঁদের পরিবারবর্গের সামাজিক, সাংস্কৃতিক, খেলাধুলা, চিত্তবিনোদন ও অন্যান্য ক্রিয়াকলাপের উন্নয়ন ও বিকাশ সাধনে বিভিন্ন কর্মসূচি গ্রহণ ও বাস্তবায়ন;
- (৩) বোর্ডের বিভাগীয় পর্যায়ে সরকারি তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারীগণের মেধাবী ছেলে-মেয়েদের শিক্ষার জন্য বৃত্তি প্রদান;
- (৪) বোর্ডের বিভাগীয় পর্যায়ে সরকারি তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণির কর্মচারী ও তাঁদের উপর নির্ভরশীল সদস্যগণের চিকিৎসা সাহায্য এবং কর্মকর্তা/কর্মচারী ও তাঁদের উপর নির্ভরশীল সদস্যগণের মৃত্যুর ক্ষেত্রে দাফন/অন্ত্যেষ্টিক্রিয়া বাবদ আর্থিক সাহায্য প্রদান;
- (৫) সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারী ও তাঁদের সন্তানদের মধ্যে বার্ষিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতা অনুষ্ঠান;
- (৬) কল্যাণ কর্মসূচী বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে কার্যক্রম তদারকী করা;
- (৭) বোর্ডের বিভাগীয় পর্যায়ে বাজেট প্রণয়ন ও অনুমোদন সাপেক্ষে ব্যয়;
- (৮) বোর্ডের বিভাগীয় পর্যায়ে অফিস যন্ত্রপাতি, অফিস স্থান, মনিহারি সামগ্রী, সার্ভিস পোস্টেজ স্ট্যাম্প ইত্যাদি সংগ্রহ করা;
- (৯) বিভাগীয় পর্যায়ে কর্মচারীগণের শৃঙ্খলাজনিত কারণে সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধি ১৯৮৫ মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণে যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট সুপারিশ প্রদান;
- (১০) বিভাগীয় পর্যায়ে কর্মচারীগণের অসদাচরণ ও দুর্নীতির অভিযোগ সম্পর্কে যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট সুপারিশ প্রদান;
- (১১) বোর্ড তহবিল, কল্যাণ তহবিল ও যৌথবীমা তহবিলের সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাব পরিচালনায় প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।

সহকারী পরিচালক

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের বিভাগীয় পর্যায়ে বোর্ডের তহবিল পরিচালনায় উপপরিচালক যে সব দায়িত্ব পালন করে থাকেন ঐ সমস্ত দায়িত্ব পালনে দপ্তরের সাধারণ প্রশাসন, কর্মকান্ড তদারকীর দায়িত্ব, জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে কল্যাণ কর্মকান্ড, কল্যাণ ও যৌথবীমা তহবিল হতে প্রদেয় সাহায্য বাস্তবায়নে সঠিক ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনার জন্য প্রয়োজনীয় সমন্বয় এবং দিক নির্দেশনার কাজে উপপরিচালককে সহায়তা প্রদান করা।

কল্যাণ অফিসার

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের বিভাগীয় কার্যালয়সমূহের আওতায় পরিচালিত বিভিন্ন কল্যাণমূলক কার্যক্রম, দপ্তরের সাধারণ প্রশাসনের দায়িত্ব পালন এবং চালু বিভিন্ন কর্মসূচি বাস্তবায়নে মাঠ পর্যায়ে তদারকীসহ উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের বিভিন্ন কাজে সহায়তা করা।

হিসাবরক্ষণ অফিসার (২য় শ্রেণি)

- (১) বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের বিভাগীয় কার্যালয়সমূহের আওতায় গঠিত বোর্ডের তহবিল পরিচালনায় যাবতীয় বাজেট প্রণয়ন, মঞ্জুরি ও ব্যয় সম্পর্কে উর্ধ্বতন কর্মকর্তাকে সহায়তা প্রদান;
- (২) বিভাগীয় পর্যায়ে বোর্ডের তহবিলের ব্যাংক হিসাব পরিচালনায় ক্যাশ বই, স্টক রেজিস্ট্রার সার্ভিস পোস্টেজ, কর্মচারীগণের বেতন ভাতাদি ইত্যাদি বিষয়ে কার্য সম্পাদন;
- (৩) বিভাগীয় পর্যায়ে বোর্ডের তহবিল পরিচালনায় বিভিন্ন দাপ্তরিক দায়িত্ব পালন;
- (৪) বিভাগীয় পর্যায়ে বোর্ডের তহবিল ব্যয়ের উপর স্থানীয় হিসাব ও নিরীক্ষা দপ্তর কর্তৃক হিসাব নিরীক্ষায় নথিপত্র উপস্থাপন ও সংরক্ষণ;
- (৫) আর্থিক বিষয়ে হিসাব নিরীক্ষা দল কর্তৃক আপত্তি উপস্থাপিত হলে তা নিষ্পত্তির বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
- (৬) আর্থিক বিষয়ে গুরুত্বপূর্ণ দলিলপত্রাদি সুস্থভাবে সংরক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ;
- (৭) আর্থিক বিষয়ে শৃঙ্খলা আনয়নের ক্ষেত্রে মহাপরিচালক ও অন্যান্য কর্মকর্তাদের সহায়তা প্রদান।

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের বাজেট

এক নজরে বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের ২০১৫-২০১৬ অর্থবছরের বাজেট:

(অঙ্কসমূহ হাজার টাকায়)

কোড নং	আয়ের খাত	বাজেট ২০১৫-২০১৬	প্রকৃত আয় ২০১৪-২০১৫	বাজেট ২০১৪-২০১৫
৫৯০০	সরকারি অনুদান	৭৩,১৩,১৪	৭০,০২,০০	৬৯,৭৯,৫৭
	গেজেটেড কর্মকর্তাদের যৌথবীমার প্রিমিয়াম	৫,৫০,০০	৫,৭৬,১৭	৫,০০,০০
	কল্যাণ তহবিলের চাঁদা	৫৪,০০,০০	৫৩,৮৮,০০	৪৬,০০,০০
২৬৮১	বিবিধ আয় ও প্রাপ্তি	৫৫,৮১,১৪	৫৪,২৫,৯৩	৫৪,৩৭,৮৫
	সর্বমোট=	১৮৮,৪৪,২৮	১৮৩,৯২,১০	১৭৫,১৭,৪২

ব্যয়ের বিস্তারিত প্রাক্কলন:

(অঙ্কসমূহ হাজার টাকায়)

কোড নং	ব্যয়ের খাত	বাজেট ২০১৫-২০১৬	প্রকৃত ব্যয় ২০১৪-২০১৫	বাজেট ২০১৪-২০১৫
	আবর্তক ব্যয়			
৪৫০০	অফিসারদের বেতন	১,৪৩,৩০	৮৮,৬০	৮৮,৭০
৪৬০০	প্রতিষ্ঠান কর্মচারীগণের বেতন	৫,৫১,৫০	৩,৭২,৫০	৪,৪৩,৫৫
৪৭০০	ভাতাদি	৫,১৭,৫০	৪,৪৮,১৮	৪,৮৫,৬৪
৪৮০০	সরবরাহ ও সেবা	১,৭৫,৯১	১,১৫,১৬	১,৫০,৩৫
৪৯০০	মেরামত ও সংরক্ষণ	৫,৩৭,৫০	৭,৫৯	৯,০০
৫৩০০	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল	৬৪,৫০	৩৮,৯০	৫৯,৫০
৫৯০০	সাহায্য মঞ্জুরি	১৪২,৭২,২৬	১৩২,৩৯,২৭	১৪০,২১,৭৩
৬৩০০	অবসর ভাতা ও আনুতোষিক	৯০,০০	৪৯,৪০	৪৯,৫০
	মোট - আবর্তক ব্যয়:	১৬৩,৫২,৪৭	১৪৩,৫৯,৬০	১৫৩,০৭,৯৭
	মূলধন ব্যয়			
৬৮০০	সম্পদ সংগ্রহ /ক্রয়	১৬,২০,৬০	২,০৮,২৯	১৪,০৮,৯০
৭১০০	শেয়ার ও ইকুয়িটিতে বিনিয়োগ	৮,৬৫,৬৬	৬,২৩,০৮	৭,০০,০০
৭৪০০	সরকারি কর্মচারীগণের জন্য ঋণ ও অগ্রিম	৫,৫৫	৩৫	৫,৫৫
	মোট- মূলধন ব্যয়:	২৪,৯১,৮১	৮,৩১,৭২	২১,১৪,৪৫
	২০১৪-২০১৫ অর্থবছরের উদ্ধৃত	-	-	৯৫,০০
	মোট - বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড:	১৮৮,৪৪,২৮	১৫১,৯১,৩২	১৭৫,১৭,৪২

এক নজরে বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এর ২০১৬-২০১৭ অর্থবছরের বাজেট
আয়ের বিস্তারিত প্রাক্কলন:

(অঙ্কসমূহ হাজার টাকায়)

কোড নং	আয়ের খাত	বাজেট ২০১৬-২০১৭	প্রকৃত আয় ২০১৫-২০১৬	বাজেট ২০১৫-২০১৫
২৬৮১	সরকারি মঞ্জুরি ও বিবিধ প্রাপ্তি	১৪১,৪২,৬১	১২৮,৫৫,৩৮	১২৬,২৫,৩৮
৮১০১	সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের চাঁদা ও অগ্রিম আদায়	২১,৫০	২৫,৯০	২৫,৯০
৮২৪১	কর্মচারীগণের যৌথবীমা প্রিমিয়াম	৬,৪০,০০	৫,৮৫,০০	৫,৮৫,০০
৮২৪৬	কর্মচারীগণের কল্যাণ তহবিলের চাঁদা	৫৪,৪৮,০০	৫৪,৪৮,০০	৫৪,৪৮,০০
	সর্বমোট=	২০২,৫২,১১	১৮৯,১৪,২৮	১৮৬,৮৪,২৮

ব্যয়ের বিস্তারিত প্রাক্কলন:

(অঙ্কসমূহ হাজার টাকায়)

কোড নং	ব্যয়ের খাত	বাজেট ২০১৫-২০১৬	প্রকৃত ব্যয় ২০১৪-২০১৫	বাজেট ২০১৪-২০১৫
	আবর্তক ব্যয়			
৪৫০০	অফিসারদের বেতন	২,০৭,০৯	২,০০,২২	২,০৯,৫৪
৪৬০০	প্রতিষ্ঠান কর্মচারীগণের বেতন	৬,৫৭,৫৩	৬,০৩,৭৭	৬,৩৯,০২
৪৭০০	ভাতাদি	৭,৮৪,১৩	৪,৬৭,০০	৪,৮৭,২২
৪৮০০	সরবরাহ ও সেবা	৮,৭৪,৯৭	৭৮,১২	১,২০,৭০
৪৯০০	মেরামত ও সংরক্ষণ	৩,৫০,৭৫	৪,৯৬,৬০	৫,০২,১২
৫৩০০	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল (সুদ)	৭৬,৫০	৩২,৮৮	৬৪,৫০
৫৯০০	সাহায্য মঞ্জুরি (চিকিৎসা মঞ্জুরি, কল্যাণ অনুদান, দাফন অনুদান, যৌথবীমা অনুদান ও শিক্ষাবৃত্তি)	১৪১,৭৯,৫২	১২৯,৬৭,৪২	১৪২,৮২,২৬
৬৩০০	অবসর ভাতা ও আনুতোষিক	২,৫১,০০	৮৮,৭৪	১,১৪,৮২
	মোট - আবর্তক ব্যয়:	১৭৩,৮১,৪৯	১৪৯,৩৪,৭৫	১৬৪,২০,১৮
	মূলধন ব্যয়			
৬৮০০	সম্পদ সংগ্রহ/ক্রয়	১৮,৩২,০০	২,৫০,৩৪	১৬,২২,৮৯
৭১০০	শেয়ার ও ইকুয়িটিতে বিনিয়োগ	১০,৩০,২২	৯,৬৪,০০	৮,৬৫,৬৬
৭৪০০	সরকারি কর্মচারীগণের জন্য ঋণ ও অগ্রিম	৮,৪০	২,৮৫	৫,৫৫
	মোট- মূলধন ব্যয়:	২৮,৭০,৬২	১২,১৭,১৯	২৪,৯৪,১০
	মোট- বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড:	২০২,৫২,১১	১৬১,৫১,৯৪	১৮৯,১৪,২৮

২০১৬-১৭ অর্থবছরে বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের বাস্তবায়িত উদ্ভাবনী উদ্যোগসমূহ

সেবা সহজীকরণ:

শিক্ষাবৃত্তি:

- ফরম সহজীকরণ করে অপ্রয়োজনীয় তথ্যাদি বাদ দিয়ে ৪ পাতার ফরমকে ২ পাতায় আনা হয়েছে;
- দাখিলীয় কাগজপত্রের পরিমাণ কমানো হয়েছে;
- ফরম পূরণ করা সহজ হয়েছে;
- ক্যাটাগরির ভিত্তিতে অনুদানের পরিমাণ বৃদ্ধি করা হয়েছে। শিক্ষা ক্ষেত্রে মেধার বিকাশে উৎসাহিত করার জন্য পূর্বের একটি ক্যাটাগরির পরিবর্তে দু'টি ক্যাটাগরিতে শিক্ষাবৃত্তি প্রদানের ব্যবস্থা নেয়া হয়েছে। যে সকল ছাত্রছাত্রী প্রত্যেক বিষয়ে উত্তীর্ণ হয়ে গড়ে ৮০% ও এর অধিক নম্বর পেয়েছে তাদেরকে বর্ধিত হারে শিক্ষাবৃত্তি এবং প্রত্যেক বিষয়ে উত্তীর্ণ হয়ে গড়ে ৫০% হতে ৭৯% নম্বর পেয়েছে তাদেরকে শিক্ষা সহায়তা প্রদান করা হচ্ছে;

- অনুমোদন এর ধাপ ২৫টি থেকে কমিয়ে ৬টিতে আনা হয়েছে;
- সেবাপ্রার্থীর নামে মঞ্জুরিকৃত অর্থ সেবাপ্রার্থীর ব্যাংক হিসাবে EFT এর মাধ্যমে সরাসরি পৌঁছে দেয়া হচ্ছে এবং সেবাপ্রার্থীকে মোবাইল ফোনে SMS এর মাধ্যমে অবহিত করা হচ্ছে।

সাধারণ চিকিৎসা অনুদান:

- ফরম সহজীকরণ করে অপ্রয়োজনীয় তথ্যাদি বাদ দিয়ে যাচিত তথ্যাদির পরিমাণ কমানো হয়েছে;
- দাখিলীয় কাগজপত্র ৮টি থেকে কমিয়ে ৫টিতে আনা হয়েছে;
- ফরম পূরণ করা সহজ হয়েছে;
- অনুমোদনের ধাপ ৫০টি থেকে কমিয়ে ৬টিতে আনা হয়েছে;
- প্রধান কার্যালয়ের ন্যায় বিভাগীয় পর্যায়ে সাধারণ চিকিৎসা অনুদান সেবা (সর্বোচ্চ ২০,০০০/-) বিকেন্দ্রীকরণ করা হয়েছে, এতে প্রধান কার্যালয়ের কাজের চাপ কমেছে এবং বিভাগীয় পর্যায়ের সেবাপ্রার্থীগণ বিভাগ থেকেই সর্বোচ্চ হারে সাহায্য পাচ্ছেন;
- প্রতিমাসে প্রাপ্ত আবেদনসমূহ নিষ্পত্তি করার জন্য পরবর্তী মাসের ৭ তারিখে বাছাই কমিটির ও ১৫ তারিখে উপ-কমিটির সভা নির্ধারণ করা হয়েছে;
- সেবাপ্রার্থীর নামে মঞ্জুরিকৃত অর্থ সেবাপ্রার্থীর ব্যাংক হিসাবে EFT এর মাধ্যমে পৌঁছে দেয়া হচ্ছে।

জটিল ও ব্যয়বহুল রোগের চিকিৎসা অনুদান:

জটিল ও ব্যয়বহুল চিকিৎসা সাহায্যের আবেদন নিষ্পত্তির দীর্ঘ প্রক্রিয়াকে সহজীকরণের জন্য প্রাপ্ত আবেদনসমূহের প্রাথমিক তালিকা তৈরি করে স্বাস্থ্য অধিদপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত সভায় কল্যাণ বোর্ডের সংশ্লিষ্ট কর্মচারী নির্ধারিত ছকের প্রয়োজনীয় অংশ পূরণ করে সাচিবিক সহায়তা প্রদানের জন্য স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের উক্ত সভায় যোগদান করেন। একই দিন অনুদানের পরিমাণ ও রোগের নাম তালিকার সংশ্লিষ্ট কলামে অন্তর্ভুক্ত করে তার প্রিন্ট নিয়ে স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের স্থায়ী মেডিকেল বোর্ডের সভাপতি ও অন্যান্য সদস্যগণের সুপারিশ গ্রহণ করে তালিকা চূড়ান্ত করা হয়;

স্বাস্থ্য অধিদপ্তর হতে তালিকা প্রাপ্তির এক সপ্তাহের মধ্যে কল্যাণ বোর্ডের মহাপরিচালক এর সভাপতিত্বে গঠিত অভ্যন্তরীণ যাচাই-বাছাই কমিটি তালিকার ভুলত্রুটি সূষ্ঠভাবে যাচাই-বাছাই করে চূড়ান্তভাবে অর্থ মঞ্জুরির সুপারিশ করে ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় উপস্থাপন করা হয়;

ব্যবস্থাপনা কমিটির সভা আহ্বান করে এক সপ্তাহের মধ্যে অনুমোদন প্রদান করা হয়;

মঞ্জুরিকৃত অর্থ সেবাপ্রার্থীর ব্যাংক হিসাবে EFT এর মাধ্যমে পৌঁছে দেয়া হচ্ছে।

মঞ্জুরিকৃত অনুদানের অর্থ জুলাই, ২০১৬ থেকে চেকের পরিবর্তে EFT এর মাধ্যমে সেবাপ্রার্থীর ব্যাংক হিসাবে প্রেরণ:

- ১। যৌথবীমার এককালীন অনুদান;
- ২। জটিল ও ব্যয়বহুল রোগের চিকিৎসা অনুদান;
- ৩। সাধারণ চিকিৎসা;
- ৪। শিক্ষাবৃত্তি;
- ৫। দাফন অনুদান।

প্রধান কার্যালয়ে ২৮ ফেব্রুয়ারি, ২০১৭ খ্রিষ্টাব্দ তারিখ থেকে e-filing বাস্তবায়ন করার পদক্ষেপ নেওয়া হয়েছে।

- “কল্যাণ ভাতা, যৌথবীমা ও দাফন অনুদান একীভূতকরণ”
- “কল্যাণ ভাতা, যৌথবীমা ও দাফন অনুদান একীভূতকরণ” সংক্রান্ত ইনোভেশন উদ্যোগ বাস্তবায়ন:

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের ৩টি অনুদানের জন্য ১টি ফরমে আবেদন গ্রহণ এবং ১ জন পরিচালকের অধীনে একসাথে অনুমোদন প্রদানের জন্য এ উদ্যোগ গৃহীত হয়েছে।

❖ প্রত্যাশিত ফলাফল

- সেবাপ্রার্থীকে ৩টি সেবার জন্য ১টি ফরমে আবেদন করতে হবে এবং অনুমোদন প্রক্রিয়ায় ১ জন পরিচালক সম্পৃক্ত থাকবেন ফলে আবেদন নিষ্পত্তি ও সেবাপ্রাপ্তি সহজতর হবে;
- একই কাগজপত্র/দলিলাদি দিয়ে ৩টি অনুদান একসাথে অনুমোদিত হলে সেবাপ্রার্থী/আবেদনকারীর ভোগান্তি কমবে;
- আবেদন দাখিলের ক্ষেত্রে কর্মচারীর অফিস কর্তৃপক্ষ/বিভাগীয় প্রধানের অগ্রায়নের বিষয়টি বাদ দিলে সেবাপ্রার্থীর আবেদন দাখিলে সময় কম লাগবে এবং বামেলা থেকে রেহাই পাবে;
- সেবাপ্রার্থীর সময়, খরচ ও যাতায়াত (TCV) হ্রাস পাবে;
- সেবার মান উন্নীত হবে;
- কল্যাণ বোর্ডের তথা সরকারের সুনাম বৃদ্ধি পাবে।

ই-জিপি প্রবর্তন: বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড মার্চ, ২০১৭ হতে ই-জিপি তে যুক্ত হয়েছে।

২০১১-২০১২ থেকে ২০১৬-২০১৭ অর্থবছর পর্যন্ত বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের সম্পাদিত কার্যক্রম:

২০১১-২০১২ থেকে ২০১৬-২০১৭ অর্থবছর পর্যন্ত বাজেট বরাদ্দ ও ব্যয়ের হিসাব এবং উপকারভোগীর সংখ্যা নিম্নে উল্লেখ করা হলো:

২০১১-২০১২ থেকে ২০১৬-২০১৭ অর্থবছরের সম্পাদিত বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডে ৩টি তহবিলের কার্যক্রম পৃথকভাবে নিম্নে বর্ণনা করা হলো:

বোর্ড তহবিল (রাজস্ব বাজেট হতে প্রাপ্ত সাহায্য মঞ্জুরি):

❖ স্টাফবাস কর্মসূচি:

সরকারি কর্মকর্তা কর্মচারীগণের সময়মত অফিসে যাতায়াতের জন্য ঢাকা মহানগরী ও বিভাগীয় পর্যায়ে চট্টগ্রাম, রাজশাহী, খুলনা, বরিশাল, সিলেট ও জেলা পর্যায়ে রাঙামাটিতে স্টাফবাস কর্মসূচী পরিচালিত স্টাফবাসে যাতায়াতের জন্য বড়বাসে প্রতি কিলোমিটারে ২০ পয়সা ও মিনিবাসে ৪০ পয়সা হারে ভাড়া আদায় করা হয়। এ কর্মসূচির অধীনে বর্তমানে ৮৭টি বাসের মধ্যে ৬১টি নিজস্ব এবং ২৬টি বিআরটিসি হতে ভাড়া কৃত বাস রয়েছে। ২০১১-২০১২ থেকে ২০১৬-২০১৭ অর্থবছর পর্যন্ত বাজেট বরাদ্দ ও ব্যয়ের হিসাব এবং উপকারভোগীর সংখ্যা নিম্নে উল্লেখ করা হলো:

অর্থবছর	বাজেট বরাদ্দ	ব্যয়িত অর্থ	উপকারভোগীর সংখ্যা
২০১১-২০১২	৯,৭৩,২৬,৮৭৭/-	৫,৭০,৬৪,০০০/-	৮,১২০ জন
২০১২-২০১৩	৯,৮২,৩৭,৬৭৪/-	৮,৬০,৪৬,০০৩/-	৮,৩৮৯ জন
২০১৩-২০১৪	৯,১১,৭৮,৮৭৩/-	৭,২২,৯৩,৯৮২/-	৮,৫০০ জন
২০১৪-২০১৫	৬,৪৭,০০,০০০/-	৪,৬২,৩২,৮৭০/-	৮,৭৭৮ জন
২০১৫-২০১৬	৭,৮০,০০,০০০/-	৬,৯২,০০,০০০/-	৭,১৯৭ জন
২০১৬-২০১৭	৭,৮০,০০,০০০/-	৫,৫২,২৮,৮০২/-	৭,০২৭ জন

❖ সরকারি কর্মচারীগণের জটিল ও ব্যয়বহুল রোগে দেশে ও বিদেশে চিকিৎসা অনুদান:

কর্মরত সরকারি কর্মকর্তা, কর্মচারীর নিজের দেশে/বিদেশে জটিল ও ব্যয়বহুল রোগের চিকিৎসায় চাকরি জীবনে এক বা একাধিক বারে সর্বোচ্চ ১ (এক) লাখ টাকা আর্থিক সাহায্য প্রদান করা হয়। ২০১১-২০১২ থেকে ২০১৬-২০১৭ অর্থবছর পর্যন্ত বাজেট বরাদ্দ ও ব্যয়ের হিসাব এবং উপকারভোগীর সংখ্যা নিম্নরূপ:

অর্থবছর	বাজেট বরাদ্দ	ব্যয়িত অর্থ	উপকারভোগীর সংখ্যা
২০১১-২০১২	৯,১২,৩২,৪৫৪/-	৬,৬১,৪২,০০০/-	৯০০ জন
২০১২-২০১৩	১২,৫৯,৫৫,৯০৪/-	৭,৯২,১৬,৫৫০/-	১,০২৭ জন
২০১৩-২০১৪	৯,০০,০০,০০০/-	৮,৪৩,১২,০০০/-	১,০৬৭ জন
২০১৪-২০১৫	৯,০০,০০,০০০/-	৬,৯১,১৯,০০০/-	৯৩৭ জন
২০১৫-২০১৬	১২,৫৪,২৫,১০০/-	১২,২৬,৭৮,০০০/-	১,৫৫১ জন
২০১৬-২০১৭	১৪,৭৩,৭০,০০০/-	১০,৬৬,২৯,০০০/-	১,২১৯ জন

❖ মহিলা কারিগরি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র:

সরকারি কর্মকর্তা কর্মচারীগণের ওপর নির্ভরশীল মহিলাদেরকে কর্মমুখী শিক্ষায় শিক্ষিত করে আত্মনির্ভরশীল করার লক্ষ্যে ঢাকা মহানগরী, চট্টগ্রাম, রাজশাহী, খুলনা ও বরিশালে মহিলা কারিগরি প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে কম্পিউটার, গ্রাফিক্স ডিজাইন, সেক্রেটারিয়েল সায়েন্স, সেলাই, এমব্রয়ডারী, উলবুনন কোর্স চালু আছে। ২০১১-২০১২ থেকে ২০১৬-২০১৭ অর্থবছর পর্যন্ত বাজেট বরাদ্দ ও ব্যয়ের হিসাব এবং উপকারভোগীর সংখ্যা নিম্নে উল্লেখ করা হলো:

অর্থবছর	বাজেট বরাদ্দ	ব্যয়িত অর্থ	প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা
২০১১-২০১২	৯৩,৭৫,০০০/-	৮৮,১২,৩২২/-	৮১২ জন
২০১২-২০১৩	১,১৮,৭৫,০০০/-	১,০২,৩৬,৭৮৯/-	৯৩৭ জন
২০১৩-২০১৪	১,৭৩,৭৫,০০০/-	১,৩১,৬৮,৭৫০/-	১,০৫৩ জন
২০১৪-২০১৫	১,৩৮,৭৫,০০০/-	১,৩৬,২২,১৪২/-	১,০১৭ জন
২০১৫-২০১৬	২,৩৫,০০,০০০/-	১,৮২,৭৮,০০০/-	৯৯২ জন
২০১৬-২০১৭	২,০২,০০,০০০/-	১,৭২,৫৬,৭৫৭/-	১,১১৮ জন

❖ শিক্ষাবৃত্তি: প্রজাতন্ত্রের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মরত সরকারি কর্মচারীগণের অনধিক দু'সন্তানকে ৬ষ্ঠ শ্রেণি থেকে সর্বোচ্চ পর্যায়ে অধ্যয়নের জন্য বছরে একবার শিক্ষাবৃত্তি দেয়া হয়। ২০১১-২০১২ থেকে ২০১৬-২০১৭ অর্থবছর পর্যন্ত বাজেট বরাদ্দ ও ব্যয়ের হিসাব এবং উপকারভোগীর সংখ্যা নিম্নরূপ:

অর্থবছর	বাজেট বরাদ্দ	ব্যয়িত অর্থ	উপকারভোগী ছাত্র/ছাত্রীর সংখ্যা
২০১১-২০১২	১১,৯৩,২৩,২৯৬/-	১১,৭৩,৭০,৬৫২/-	৭৯,৮৫৬ জন
২০১২-২০১৩	১৪,৩৯,৪৭,২৩৫/-	১৪,২২,২৯,২৯৬/-	৯৭,৮৬২ জন
২০১৩-২০১৪	১৪,৩১,৩৫,৭৯৬/-	১৪,০০,৪৩,০২৪/-	৮১,৩৯৭ জন
২০১৪-২০১৫	১৫,৪০,১৪,৮৮০/-	১৫,১৪,০০,৯৭২/-	৬৩,৬৮৬ জন
২০১৫-২০১৬	১৭,৩৭,৪০,৩৭৫/-	১৭,৩৭,৪০,৩৭৫/-	৪৮,৩৪১ জন
২০১৬-২০১৭	১৮,৪৪,০২,৮৬১/-	১৮,৩৯,৮১,১২৩/-	৭১,২৬৯ জন

- ❖ সাধারণ চিকিৎসা ও দাফন/অস্ত্যোপক্রিয়া: প্রজাতন্ত্রের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মরত সরকারি কর্মচারীগণের নিজ ও পরিবারের সদস্যগণের চিকিৎসা সাহায্য বাবদ বছরে একবার সর্বোচ্চ চার হাজার টাকা প্রদান করা হয়। তাছাড়া সরকারি কর্মচারী চাকরিরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করলে সর্বোচ্চ ৩০,০০০ টাকা এবং পরিবারের সদস্যগণের মৃত্যুর ক্ষেত্রে পাঁচ হাজার টাকা দাফন/অস্ত্যোপক্রিয়ার অনুদান বাবদ প্রদান করা হচ্ছে। ২০১১-২০১২ থেকে ২০১৬-২০১৭ অর্থবছর পর্যন্ত বাজেট বরাদ্দ ও ব্যয়ের হিসাব এবং উপকারভোগীর সংখ্যা নিম্নে উল্লেখ করা হলো:

অর্থবছর	বাজেট বরাদ্দ	ব্যয়িত অর্থ	উপকারভোগীর সংখ্যা
২০১১-২০১২	১,২০,৫৬,৬৫৮/-	১,১৯,৯৮,০০০/-	৩,০৭১ জন
২০১২-২০১৩	১,২০,৯০,৬৭০/-	১,০৯,৩৮,০০০/-	২,৩১৫ জন
২০১৩-২০১৪	২,১১,৫২,৬৭০/-	১,৯২,৭০,৯৮৩/-	৪০৫১ জন
২০১৪-২০১৫	২,৮৭,৭২,৯৮৯/-	২,২৭,৮৮,৩৩২/-	৪০৫১ জন
২০১৫-২০১৬	৪,৬৬,৯০,৩০২/-	৪,৫১,৪৭,০০০/-	১,৮১৯ জন
২০১৬-২০১৭	৬,৫০,০০,০০০/-	৫,৯৩,২৫,৬১৮/-	২, ৫৭২ জন

- ❖ ক্লাব/কমিউনিটি সেন্টারের জন্য অনুদান: সরকারি কর্মকর্তা- কর্মচারীগণের আবাসিক এলাকায় তাঁদের দ্বারা পরিচালিত ক্লাব/কমিউনিটি সেন্টারকে এবং নতুন ক্লাব/কমিউনিটি সেন্টার স্থাপনের জন্য প্রতি বছর আর্থিক অনুদান বরাদ্দ দেয়া হয়। ২০১১-২০১২ থেকে ২০১৫-২০১৬ অর্থবছর পর্যন্ত বাজেট বরাদ্দ ও ব্যয়ের হিসাব এবং উপকারভোগীর ক্লাব/কমিউনিটি সেন্টারের সংখ্যা নিম্নে উল্লেখ করা হলো:

অর্থবছর	বাজেট বরাদ্দ	ব্যয়িত অর্থ	উপকারভোগী ক্লাব/কমিউনিটি সেন্টারের সংখ্যা
২০১১-২০১২	১৭,২০,০০০/-	১৫,২৫,০০০/-	৩৭টি
২০১২-২০১৩	১৭,২০,০০০/-	১৬,৬৫,০০০/-	৪১টি
২০১৩-২০১৪	১৭,২০,০০০/-	১১,৭৮,০০০/-	১০১টি
২০১৪-২০১৫	১৭,২০,০০০/-	১৩,৪৫,০০০/-	১০০টি
২০১৫-২০১৬	৩২,০০,০০০/-	২৪,২৫,০০০/-	৫৭টি
২০১৬-২০১৭	৩৩,০০,০০০/-	২৪,০০,০০০/-	৫৪টি

- ❖ **বার্ষিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতা:** ঢাকা মহানগরী ও বিভাগীয় পর্যায়ে ঢাকা, চট্টগ্রাম, রাজশাহী, খুলনা, বরিশাল, সিলেট, রংপুর ও ময়মনসিংহ বিভাগে কর্মরত সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারী ও তাঁদের সন্তানদের জন্য প্রতিবছর ক্রীড়া প্রতিযোগিতার আয়োজন করা হয়ে থাকে। ২০১১-২০১২ থেকে ২০১৬-২০১৭ অর্থবছর পর্যন্ত বাজেট বরাদ্দ ও ব্যয়ের হিসাব এবং উপকারভোগীর সংখ্যা নিম্নে উল্লেখ করা হলো:

অর্থবছর	বাজেট বরাদ্দ	ব্যয়িত অর্থ	প্রতিযোগীর সংখ্যা
২০১১-২০১২	৩৯,০৫,০০০/-	৩৯,০৫,০০০/-	ঢাকা মহানগরে ও ৬টি বিভাগীয় পর্যায়ে অনুষ্ঠিত বার্ষিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতায় ২,৮১২ জন অংশগ্রহণ করে।
২০১২-২০১৩	৪৪,০৫,০০০/-	৪৪,০৫,০০০/-	ঢাকা মহানগরে ও ৬টি বিভাগীয় পর্যায়ে অনুষ্ঠিত বার্ষিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতায় ২,৭৯৪ জন অংশগ্রহণ করে।
২০১৩-২০১৪	৪৯,০৫,০০০/-	৪৯,০৫,০০০/-	ঢাকা মহানগরে ও ৮টি বিভাগীয় পর্যায়ে অনুষ্ঠিত বার্ষিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতায় ২,৬৫০ জন অংশগ্রহণ করে।
২০১৪-২০১৫	৪৯,০৫,০০০/-	৪৯,০৫,০০০/-	ঢাকা মহানগরে ও ৮টি বিভাগীয় পর্যায়ে অনুষ্ঠিত বার্ষিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতায় ২,৬৫০ জন অংশ গ্রহণ করে।
২০১৫-২০১৬	৫৭,০০,০০০/-	৫৭,০০,০০০/-	ঢাকা মহানগরে ও ৮টি বিভাগীয় পর্যায়ে অনুষ্ঠিত বার্ষিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতায় ২,৭৬৩ জন অংশগ্রহণ করে।
২০১৬-২০১৭	৬৭,০০,০০০/-	৬৫,৫০,০০০/-	ঢাকা মহানগরে ও ৭টি বিভাগীয় পর্যায়ে অনুষ্ঠিত বার্ষিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতায় ২,৯৮১ জন অংশগ্রহণ করে।

কল্যাণ তহবিল (কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বেতন হতে কল্যাণ তহবিলে প্রদত্ত চাঁদা থেকে প্রাপ্ত):

❖ মাসিক কল্যাণ ভাতা:

সরকারি ও তালিকাভুক্ত স্বায়ত্বশাসিত সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্মরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করলে তাঁর পরিবারকে অথবা অক্ষম হলে তাঁকে বা তাঁর পরিবারকে অনধিক ১৫ (পনের) বছর এবং কর্মকর্তা/কর্মচারী অবসর প্রাপ্তির পর ১০ বছর অতিক্রান্ত হওয়ার পূর্বে মৃত্যুবরণ করলে মৃত্যুর তারিখ হতে ১০ বছরের অবশিষ্ট সময় পর্যন্ত সর্বোচ্চ এক হাজার টাকা হারে ধারাবাহিকভাবে মাসিক কল্যাণ ভাতা প্রদান করা হয়। ২০১১-২০১২ থেকে ২০১৬-২০১৭ অর্থবছর পর্যন্ত বাজেট বরাদ্দ ও ব্যয়ের হিসাব এবং উপকারভোগীর সংখ্যা নিম্নরূপ:

অর্থবছর	বাজেট বরাদ্দ	ব্যয়িত অর্থ	উপকারভোগীর সংখ্যা
২০১১-২০১২	৪৪,০০,০০,০০০/-	৪৩,৭৭,৯১,৫৪৫/-	৪,৪৩৫ জন এবং পূর্বের চলমান ৪০,০৭৭ জন সহ মোট ৪৪,৫১২ জন
২০১২-২০১৩	৪৬,০০,০০,০০০/-	৪৬,০০,০০,০০০/-	৫,৭৩৭ জন এবং পূর্বের চলমান ৪৪,৮১২ জন সহ মোট ৫০,৫৪৯ জন
২০১৩-২০১৪	৬৩,০০,০০,০০০/-	৬৩,০০,০০,০০০/-	৪,৬৭০ জন এবং পূর্বের চলমান ৩৮,৪০৩ জন সহ মোট ৪৩,০৭৩ জন
২০১৪-২০১৫	৬৩,০০,০০,০০০/-	৬১,০০,০০,০০০/-	৩,৩৬৭ জন এবং পূর্বের চলমান ৪৪,৩৭৬ জন সহ মোট ৪৭,৭৪৩ জন
২০১৫-২০১৬	৬১,০০,০০,০০০/-	৫৪,৮৮,৫৭,৮০৩/-	৪,১৭০ জন এবং পূর্বের চলমান ৫০,০০০ জন সহ মোট ৫৪,১৭০ জন
২০১৬-২০১৭	৬৬,০০,০০,০০০/-	৫৫,৮৩,০৮,১৪৮/-	৪,২৩৮ জন এবং পূর্বের চলমান ৩৫,৪১৫ জন সহ মোট ৩৯,৬৫৩ জন

❖ কল্যাণ তহবিল থেকে সাধারণ চিকিৎসা, শিক্ষাবৃত্তি ও দাফন/অন্ত্যেষ্টিক্রিয়া:

সাধারণ চিকিৎসা: কল্যাণ তহবিল থেকে সরকারি ও বোর্ডের এখতিয়ারভুক্ত স্বায়ত্বশাসিত সংস্থায় কর্মরত/অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারীর নিজ ও পরিবারের সদস্যগণের জন্য এবং মৃত কর্মচারীর পরিবারের সদস্যগণের জন্য প্রতি অর্থবছরে একবার চিকিৎসা অনুদান প্রদান করা হয়। সরকারি ও তালিকাভুক্ত স্বায়ত্বশাসিত সংস্থার অবসরপ্রাপ্ত ও মৃত কর্মচারীর অনধিক দু'সন্তানকে নবম শ্রেণি থেকে সর্বোচ্চ পর্যায়ে অধ্যয়নের জন্য বছরে একবার নির্দিষ্ট হারে শিক্ষাবৃত্তি প্রদান করা হয়। এছাড়া সরকারি ও বোর্ডের এখতিয়ারভুক্ত স্বায়ত্বশাসিত সংস্থার অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারীর ও তাঁদের পরিবারের কোন সদস্যের মৃত্যুর ক্ষেত্রে পাঁচ হাজার টাকা দাফন/অন্ত্যেষ্টিক্রিয়ার অনুদান প্রদান করা হয়। ২০১১-২০১২ থেকে ২০১৬-২০১৭ অর্থবছর পর্যন্ত বাজেট বরাদ্দ ও ব্যয়ের হিসাব এবং উপকারভোগীর সংখ্যা নিম্নে উল্লেখ করা হলো:

অর্থবছর	বাজেট বরাদ্দ	ব্যয়িত অর্থ	উপকারভোগীর সংখ্যা
২০১১-২০১২	৫,২১,০৫,০০০/-	৪,৯২,৯৪,৪২০/-	১০,২৯২ জন
২০১২-২০১৩	৬,০০,০০,০০০/-	৫,৭৭,৪৮,১০০/-	১৩,৭৭৪ জন
২০১৩-২০১৪	৭,০০,০০,০০০/-	৫,৪৪,০৪,০০০/-	১২,৩৯২ জন
২০১৪-২০১৫	৯,০০,০০,০০০/-	৮,০১,৪৬,৬০০/-	১১,৩০৭ জন
২০১৫-২০১৬	৯,০৬,৯৬,০০০/-	৯,১২,২৬,৬০০/-	১০,৮৫৮ জন
২০১৬-২০১৭	১০,৩৯,২২,০০০/-	৮,৩৮,৭৭,৭০০/-	১০,৫৩০ জন

- ❖ যৌথবীমা তহবিল (কর্মকর্তাদের বেতন থেকে যৌথবীমার প্রিমিয়াম এবং ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারী প্রিমিয়াম বাবদ সরকারি অনুদান):

যৌথবীমার এককালীন অনুদান:

সরকারি ও বোর্ডের এখতিয়ারভুক্ত স্বায়ত্বশাসিত সংস্থায় চাকরিরত অবস্থায় কোন কর্মচারীর মৃত্যু হলে তাঁর পরিবারকে উক্ত কর্মচারীর সর্বশেষ প্রাপ্ত মাসিক মূল বেতনের ২৪ (চব্বিশ) মাসের সমপরিমাণ অর্থ বা অনূর্ধ্ব ১ (এক) লাখ টাকা এককালীন যৌথবীমা প্রদান করা হয়। ২০১১-২০১২ থেকে ২০১৬-২০১৭ অর্থবছর পর্যন্ত বাজেট বরাদ্দ ও ব্যয়ের হিসাব এবং উপকারভোগীর সংখ্যা নিম্নে উল্লেখ করা হলো:

অর্থবছর	বাজেট বরাদ্দ (সরকারি অনুদান ও প্রিমিয়ামসহ)	ব্যয়িত অর্থ	উপকারভোগীর সংখ্যা
২০১১-২০১২	৩৫,০০,০০,০০০/-	৪,০৬,১৪,০০০/-	৩৫০৫ জন
২০১২-২০১৩	৩৫,০০,০০,০০০/-	৭,১৬,১৩,৭২০/-	২৮৪৭ জন
২০১৩-২০১৪	৩৫,০০,০০,০০০/-	৪,৬৫,১৬,৩৬৮/-	২,৪০০ জন
২০১৪-২০১৫	৩৫,০০,০০,০০০/-	৭,৪৭,৩৭,০০০/-	২,৮২৫ জন
২০১৫-২০১৬	৩৫,০০,০০,০০০/-	৩০,০৮,২৫,১০৪/-	৩,০৪৮ জন
২০১৬-২০১৭	৩৫,০০,৩০,০০০/-	৩০,৩৫,৮০,১৬২/-	৩,১৩৮ জন

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের নাগরিক সেবাপ্রদান প্রতিশ্রুতি

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।

নাগরিক সেবাপ্রদান প্রতিশ্রুতি

১. ভিশন ও মিশন

রূপকল্প (Vision): প্রজাতন্ত্রের অসামরিক কাজে নিয়োজিত কর্মচারীগণের সেবাপ্রদানের লক্ষ্যে বোর্ডকে একটি দক্ষ, যুগোপযোগী এবং তথ্য-প্রযুক্তিসমৃদ্ধ কল্যাণমূলক প্রতিষ্ঠান হিসেবে গড়ে তোলা।

অভিলক্ষ্য (Mission): কল্যাণমূলক বিভিন্ন সেবা প্রদানের মাধ্যমে প্রজাতন্ত্রের অসামরিক কাজে নিয়োজিত বোর্ডের এখতিয়ারভুক্ত সকল কর্মচারী এবং তাঁদের পরিবারবর্গের আর্থসামাজিক নিরাপত্তা বিধানে সহায়তা প্রদান।

২. সেবাপ্রদান প্রতিশ্রুতি (নাগরিক সেবা)

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবাপ্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র, প্রাপ্তিস্থান, সেবামূল্য এবং সেবাপ্রদানের সর্বোচ্চ সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
১.	অক্ষমতার কারণে অবসরপ্রাপ্ত ও মৃত কর্মচারীর পরিবারের জন্য মাসিক কল্যাণ অনুদান	১. প্রধান কার্যালয়ে আবেদনকারীর মোবাইল ফোনে ক্ষুদেবার্তার মাধ্যমে আবেদনের ডিজিটাল ডায়রি নম্বর ও তারিখ জানানো হয়। আবেদনে কোন ত্রুটি থাকলে তাও জানিয়ে দেয়া হয় এবং আবেদন মঞ্জুরের বিষয়টি ক্ষুদেবার্তার মাধ্যমে জানানো হয়; ২. অনুমোদিত কল্যাণ অনুদানের কার্ড ডাকযোগে মৃত কর্মচারীর অফিস কর্তৃপক্ষ বরাবরে প্রেরণ করা হয় এবং আবেদনকারীকে অনুলিপি প্রেরণ করে কার্ড প্রেরণের বিষয়টি জানিয়ে দেওয়া হয়; ৩. ব্যাংকের অংশ সোনালী	১. Pay fixation ২০১৫/কর্মচারীর চাকরি বইয়ের ৩য় পৃষ্ঠা/এসএসসি পাশ সনদ এর সত্যায়িত ছায়ালিপি ২. মৃত্যুসনদের সত্যায়িত কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে রেজিস্টার্ড ডাক্তার/স্থানীয় ইউনিয়ন পরিষদের (ইউ.পি.) চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত) ৩. ওয়ারিশ সনদের সত্যায়িত ছায়ালিপি (বয়স, পেশা, বৈবাহিক অবস্থা উল্লেখপূর্বক স্থানীয় ইউ.পি. চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত। একাধিক স্ত্রী থাকলে প্রত্যেক স্ত্রীর জন্য	মোঃ আবু রায়হান মিঞা উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ০২-৯৩৩০৮০৫ ই-মেইল: ddadmin@bkkb.gov.bd নাজনীন কাউসার চৌধুরী উপপরিচালক, বিভাগীয় কার্যালয়, চট্টগ্রাম ফোন: ০৩১-৭২৪৩৫১ ই-মেইল: ddchi@bkkb.gov.bd মোঃ ইব্রাহিম খান উপপরিচালক, বিভাগীয় কার্যালয়, রংপুর ফোন: ০৫২১-৫৫৭৫২ ই-মেইল: ddran@bkkb.gov.bd তাহমিনা মাহমুদ উপপরিচালক, বিভাগীয়

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবাপ্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র, প্রাপ্তিস্থান, সেবামূল্য এবং সেবাপ্রদানের সর্বোচ্চ সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
২.	কর্মরত অবস্থায় মৃত্যুবরণকারী কর্মচারীর পরিবারকে যৌথবীমার এককালীন অনুদান	<p>ব্যাংকের সংশ্লিষ্ট কর্পোরেট শাখায় প্রেরণ করা হয়। পরবর্তী কালে কর্পোরেট শাখা কর্তৃক কার্ডগুলো আবেদনকারীর নিকটস্থ সোনালী ব্যাংকের সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ করা হয় এবং ব্যাংক থেকে আবেদনকারী মাসিক কল্যাণ অনুদান উত্তোলন করেন;</p> <p>৪. মাসিক কল্যাণ অনুদানের জন্য ফরম নং ২ ব্যবহার করতে হয়।</p> <p>১. প্রধান কার্যালয়ে আবেদনসমূহ প্রাপ্তির পর আবেদনকারীর মোবাইল ফোনে ক্ষুদেবার্তার মাধ্যমে আবেদনের ডিজিটাল ডায়রি নম্বর ও তারিখ জানানো হয়। আবেদনে কোন ত্রুটি থাকলে তাও জানিয়ে দেয়া হয় এবং আবেদন মঞ্জুরের বিষয়টি ক্ষুদেবার্তার মাধ্যমে জানানো হয়;</p> <p>২. প্রধান কার্যালয়ে মঞ্জুরিকৃত অর্থ EFT এর মাধ্যমে আবেদনকারীর ব্যাংক হিসাবে প্রেরণ করে আবেদনকারীর মোবাইল ফোনে ক্ষুদেবার্তার মাধ্যমে মঞ্জুরিকৃত অর্থের পরিমাণ জানিয়ে দেওয়া হয়;</p> <p>৩. বিভাগীয় কার্যালয়সমূহ থেকে মৃত কর্মচারীর অফিস কর্তৃপক্ষ বরাবরে মঞ্জুরিকৃত অর্থের চেক প্রেরণ করা হয়</p>	<p>পৃথক সনদ)</p> <p>৪. ওয়ারিশগণ কর্তৃক আবেদনকারীকে প্রদত্ত ক্ষমতাপত্র (স্থানীয় ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কাউন্সিলর কর্তৃক প্রতীক্ষাক্রমিত)</p> <p>৫. অক্ষমতার কারণে চাকরি হতে অপসারণ বা অবসরের ক্ষেত্রে অফিস আদেশের সত্যায়িত ছায়ালিপি</p> <p>৬. আবেদনকারীর ১ কপি পাসপোর্ট আকারের সত্যায়িত ছবি এবং অফিস প্রধান/ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত নমুনা স্বাক্ষর</p> <p>৭. স্ত্রীর পুনর্বিবাহ না হওয়ার সনদ (বয়স ৫০ বছর পর্যন্ত) এবং কন্যা ও ভগ্নির ক্ষেত্রে বিবাহ না হওয়ার সনদের সত্যায়িত ছায়ালিপি</p> <p>৮. মুক্তিযোদ্ধা সনদের সত্যায়িত ছায়ালিপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)</p> <p>৯. আবেদন দাখিল করতে ৬ মাসের বেশি বিলম্ব হলে কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে বিলম্বের ব্যাখ্যা প্রদান</p> <p>১০. আবেদনকারী নাবালক হলে অভিভাবকত্বের সনদ (স্থানীয় ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত)</p> <p>১১. কনটিনজেন্সি/ওয়ার্ডচার্জড/উন্নয়ন খাত হতে রাজস্বখাতে স্থানান্তরের ক্ষেত্রে অফিস আদেশের সত্যায়িত ছায়ালিপি।</p>	<p>কার্যালয়, ঢাকা</p> <p>ফোন: ০২-৯৩৩১৭১৬</p> <p>ই-মেইল: dddha@bkkb.gov.bd</p> <p>আনোয়ার যাইদ</p> <p>উপপরিচালক, বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী</p> <p>ফোন: ০৭২১-৭৭৪০১৫</p> <p>ই-মেইল: ddraj@bkkb.gov.bd</p> <p>মোঃ সাজেদুর রহমান</p> <p>উপপরিচালক, বিভাগীয় কার্যালয়, খুলনা</p> <p>ফোন: ০৪১-৭৬১৯৬৬</p> <p>ই-মেইল: ddkhu@bkkb.gov.bd</p> <p>সোহরাব হোসেন</p> <p>উপপরিচালক, বিভাগীয় কার্যালয়, বরিশাল</p> <p>ফোন: ০৪৩১-৬৪৫৭৩</p> <p>ই-মেইল: ddbar@bkkb.gov.bd</p> <p>আসমা শাহীন</p> <p>উপপরিচালক, বিভাগীয় কার্যালয়, সিলেট</p> <p>বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড</p> <p>ফোন: ০৮২১-৮৪১৯৬৪</p> <p>ই-মেইল: ddsyl@bkkb.gov.bd</p> <p>মোঃ গোলাম মোস্তফা</p> <p>উপপরিচালক, বিভাগীয় কার্যালয়, ময়মনসিংহ</p> <p>ফোন: ০১৭১৭৪৮৩৯১৭</p> <p>ই-মেইল: mgmostafa13@gmail.com</p>

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবাপ্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র, প্রাপ্তিস্থান, সেবামূল্য এবং সেবাপ্রদানের সর্বোচ্চ সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
		এবং আবেদনকারীকে অনুলিপি প্রেরণ করে চেক প্রেরণের বিষয়টি অবহিত করা হয়; ৪. যৌথবীমার এককালীন অনুদানের জন্য ফরম নং ২ ব্যবহার করতে হয়।	বি.দ্র.: (১) কোন কর্মচারী শারীরিক ও মানসিক অসুস্থতার কারণে অবসর গ্রহণ করলে অথবা চাকরিরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করলে অথবা অবসর গ্রহণের ১০ বছরের মধ্যে মৃত্যুবরণ করলে কর্মচারী বা তাঁর পরিবার সর্বোচ্চ ১৫ বছর অথবা অবসর গ্রহণের পর ১০ বছর, যা আগে হয়, কল্যাণ অনুদান প্রাপ্য হবেন। (২) কর্মরত কর্মচারীর পরিবারের সদস্যের মৃত্যুতে দাফন/অন্ত্যেষ্টিক্রিয়ার অনুদানের ক্ষেত্রে শুধু ১ ও ২ নং ক্রমিকে উল্লিখিত দিলিলাদি প্রযোজ্য। (৩) এসব সেবার জন্য সেবাপ্রার্থীকে কোন মূল্য পরিশোধ করতে হয় না। সেবা প্রাপ্তির স্থান: বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয় ও ৮টি বিভাগীয় কার্যালয়। সেবাপ্রদানের সর্বোচ্চ সময়সীমা: কল্যাণ অনুদান: ১৫ কার্যদিবস যৌথবীমা: ১৫ কার্যদিবস দাফন/অন্ত্যেষ্টিক্রিয়া অনুদান: ৭ কার্যদিবস	
৩.	কর্মরত অবস্থায় মৃত্যুবরণকারী কর্মচারী এবং তাঁর পরিবারের সদস্যের মৃত্যুতে দাফন/অন্ত্যেষ্টিক্রিয়ার অনুদান	১. আবেদন প্রাপ্তির পর স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন তাৎক্ষণিকভাবে one stop service এর আওতায় নিষ্পত্তি করা হয়; ২. প্রধান কার্যালয় থেকে আবেদনকারীর নামে মঞ্জুরিকৃত অর্থ আবেদনকারীর ব্যাংক হিসাবে EFT এর মাধ্যমে সরাসরি প্রেরণ করা হয়; ৩. বিভাগীয় কার্যালয় থেকে মৃত কর্মচারীর অফিস কর্তৃপক্ষ বরাবরে মঞ্জুরিকৃত অর্থের চেক প্রেরণ করা হয় এবং আবেদনকারীকে অনুলিপি প্রেরণ করে চেক প্রেরণের বিষয়টি অবহিত করা হয়; এবং ৪. দাফন/অন্ত্যেষ্টিক্রিয়ার অনুদানের জন্য ফরম নং ২ ব্যবহার করতে হয়।		
৪.	অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারী ও তাঁর পরিবারের সদস্যের মৃত্যুতে দাফন/অন্ত্যেষ্টিক্রিয়ার অনুদান	১. আবেদন প্রাপ্তির পর স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন তাৎক্ষণিকভাবে one stop service এর আওতায় নিষ্পত্তি করা করা হয়; ২. প্রধান কার্যালয় থেকে আবেদনকারীর নামে		

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবাপ্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র, প্রাপ্তিস্থান, সেবামূল্য এবং সেবাপ্রদানের সর্বোচ্চ সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
		<p>মঞ্জুরিকৃত অর্থ আবেদনকারীর ব্যাংক হিসাবে EFT এর মাধ্যমে সরাসরি প্রেরণ করা হয়;</p> <p>৩. বিভাগীয় কার্যালয় থেকে মৃত কর্মচারীর অফিস কর্তৃপক্ষ বরাবরে মঞ্জুরিকৃত অর্থের চেক প্রেরণ করা হয় এবং আবেদনকারীকে অনুলিপি প্রেরণ করে চেক প্রেরণের বিষয়টি অবহিত করা হয়; এবং</p> <p>৪. দাফন/অন্ত্যেষ্টিক্রিয়ার অনুদানের জন্য ফরম নং ২ ব্যবহার করতে হয়।</p>		
৫.	কর্মরত সরকারি কর্মচারীর জটিল ও ব্যয়বহুল রোগে দেশে ও বিদেশে চিকিৎসার জন্য অনুদান	<p>১. প্রধান কার্যালয়ে আবেদন প্রাপ্তির পর আবেদনকারীর মোবাইল ফোনে ক্ষুদেবর্তার মাধ্যমে আবেদনের ডিজিটাল ডায়রি নম্বর ও তারিখ জানানো হয়। আবেদনে কোন ত্রুটি থাকলে তাও জানিয়ে দেয়া হয়;</p> <p>২. বিশেষজ্ঞ ডাক্তার দ্বারা আবেদন পরীক্ষা-নিরীক্ষান্তে অর্থ সুপারিশের জন্য আবেদনসমূহ স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের মহাপরিচালকের সভাপতিত্বে গঠিত স্থায়ী মেডিকেল বোর্ডে প্রেরণ করা হয়;</p> <p>৩. স্থায়ী মেডিকেল বোর্ড থেকে আবেদনসমূহ ফেরত পাওয়ার পর কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের মহাপরিচালকের সভাপতিত্বে গঠিত যাচাই-বাছাই কমিটি আবেদনসমূহ</p>	<p>১. কর্মচারী/আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি;</p> <p>২. আবেদনকারীর অফিস কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত চিকিৎসা বিষয়ক কাগজপত্র (হাসপাতাল/ক্লিনিক-এর মূল ছাড়পত্র, মূল ভাউচার, ব্যবস্থাপত্রের ফটোকপি ইত্যাদি);</p> <p>৩. আবেদনকারীর চিকিৎসার ব্যয়বিবরণী;</p> <p>৪. আবেদনকারীর ব্যাংকের একাউন্ট নং, জেলার নামসহ শাখার নাম এবং রাউটিং নম্বর (এ বিষয়টি নিশ্চিতকরণার্থে চেক বইয়ের কভার পৃষ্ঠার ফটোকপি প্রেরণ করতে হবে);</p> <p>৫. Pay fixation ২০১৫/কর্মচারীর চাকরি বইয়ের ৩য় পৃষ্ঠা/এস.এস.সি পাশ সনদ এর সত্যায়িত</p>	<p>মোঃ আবু রায়হান মিঞা উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ৯৩৩০৮০৫ ইমেইল: ddadmin@bkkb.gov.bd</p>

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবাপ্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র, প্রাপ্তিস্থান, সেবামূল্য এবং সেবাপ্রদানের সর্বোচ্চ সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
		<p>পুনরায় পরীক্ষা করে অর্থমঞ্জুরির চূড়ান্ত সুপারিশ করে;</p> <p>৪. পরিশেষে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সিনিয়র সচিবের সভাপতিত্বে গঠিত ব্যবস্থাপনা কমিটির সভায় চূড়ান্ত অর্থমঞ্জুরি প্রদান করা হয়;</p> <p>৫. আবেদনকারীর নামে মঞ্জুরিকৃত অর্থ আবেদনকারীর ব্যাংক হিসাবে EFT এর মাধ্যমে সরাসরি প্রেরণ করে আবেদনকারীর মোবাইল ফোনে স্কুদেবার্তার মাধ্যমে মঞ্জুরিকৃত অর্থের পরিমাণ জানিয়ে দেয়া হয়; এবং</p> <p>৬. জটিল ও ব্যয়বহুল রোগে দেশে ও বিদেশে চিকিৎসার অনুদানের জন্য ফরম নং ৮ ব্যবহার করতে হয়।</p>	<p>ছায়ালিপি</p> <p>সেবা প্রদানের স্থান : বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয়।</p> <p>সেবাপ্রদানের সময়সীমা: ৩০ কার্যদিবস</p>	

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবাপ্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র, প্রাপ্তিস্থান, সেবামূল্য এবং সেবাপ্রদানের সর্বোচ্চ সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
৬.	সরকারি ও বোর্ডের এখতিয়ারভুক্ত স্বায়ত্বশাসিত সংস্থার কর্মচারী এবং তাঁর পরিবারের সদস্যগণের জন্য সাধারণ চিকিৎসা অনুদান	<p>১. প্রধান কার্যালয়ে আবেদনকারীর মোবাইল ফোনে স্কুদেবার্তার মাধ্যমে আবেদনের ডিজিটাল ডায়রি নম্বর ও তারিখ জানানো হয়। আবেদনে কোন ত্রুটি থাকলে তাও জানিয়ে দেয়া হয়;</p> <p>২. প্রাপ্ত আবেদনসমূহ পরবর্তী মাসের ৭ তারিখে প্রথমে বাছাই কমিটি পরীক্ষা নিরীক্ষা করে অর্থমঞ্জুরির সুপারিশ করে; প্রত্যেক মাসের ১৫ তারিখে অনুষ্ঠিত উপকমিটির সভায় চূড়ান্ত অর্থমঞ্জুরি প্রদান করা হয়; এবং</p> <p>৩. প্রধান কার্যালয়ে আবেদনকারীর নামে মঞ্জুরিকৃত অর্থ আবেদনকারীর ব্যাংক হিসাবে EFT এর মাধ্যমে সরাসরি প্রেরণ করে আবেদনকারীর মোবাইল ফোনে স্কুদেবার্তার মাধ্যমে মঞ্জুরিকৃত অর্থের পরিমাণ জানিয়ে দেয়া হয়;</p> <p>৪. বিভাগীয় কার্যালয় থেকে আবেদনকারীর অফিস কর্তৃপক্ষ বরাবরে মঞ্জুরিকৃত অর্থের চেক প্রেরণ করা হয় এবং আবেদনকারীকে অনুলিপি প্রেরণ করে চেক প্রেরণের বিষয়টি অবহিত করা হয়; এবং</p> <p>৫. সাধারণ চিকিৎসা অনুদানের জন্য ফরম নং ১ ব্যবহার করতে হয়।</p>	<p>১. কর্মচারী/আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি;</p> <p>২. ডাক্তারী ব্যবস্থাপত্রের এবং টেষ্ট রিপোর্টের সত্যায়িত কপি (অফিস প্রধান অথবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত);</p> <p>৩. যাবতীয় খরচের স্বাক্ষরযুক্ত ব্যয়বিবরণী;</p> <p>৪. ভাই, বোন, পিতা, মাতার ক্ষেত্রে নির্ভরশীলতার প্রত্যয়নপত্র;</p> <p>৫. অফিস প্রধান অথবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত হাসপাতাল/ক্লিনিকের ছাড়পত্র ও ভাউচারের মূল কপি।</p> <p>৬. Pay fixation ২০১৫ এর সত্যায়িত ফটোকপি</p> <p>সেবাপ্রদানের স্থান : বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয় ও ৮টি বিভাগীয় কার্যালয়।</p> <p>সেবাপ্রদানের সময়সীমা: ৩০ কার্যদিবস</p> <p>বি.দ্র. কর্মচারীর বয়স ৬৭ বৎসর পর্যন্ত তিনি বা তাঁর পরিবার এ অনুদান প্রাপ্য হবেন।</p>	<p>জনাব এস. এম. মঈন উদ্দীন আহম্মেদ উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ৯৩৩০৮০৫ ইমেইল: ddadmin@bkkb.gov.bd উপপরিচালক, বিভাগীয় কার্যালয় (সকল)</p>

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবাপ্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র, প্রাপ্তিস্থান, সেবামূল্য এবং সেবাপ্রদানের সর্বোচ্চ সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
৭.	১১-২০ গ্রেডের কর্মরত সরকারি কর্মচারীর সন্তানদের জন্য শিক্ষাবৃত্তি/শিক্ষা সহায়তা	<p>১. ১১-২০ গ্রেডের কর্মরত সরকারি কর্মচারীর ৬ষ্ঠ থেকে সর্বোচ্চ পর্যায় পর্যন্ত অধ্যয়নরত সন্তানদের শিক্ষাবৃত্তি/শিক্ষা সহায়তার জন্য প্রতিবছর ডিসেম্বর মাসে জাতীয় পত্রিকা ও ইলেক্ট্রনিক মিডিয়ায় বিজ্ঞপ্তি প্রচার করে দরখাস্ত আহ্বান করা হয়;</p> <p>২. প্রাপ্ত আবেদনসমূহের একটি শ্রেণিভিত্তিক তালিকা প্রণয়ন করে বোর্ডের বাছাই কমিটির সভায় পেশ করা হয়;</p> <p>৩. বাছাই কমিটি আবেদনসমূহ পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে বোর্ডের অনুমোদন সাপেক্ষে যোগ্য ছাত্র/ছাত্রীর অনুকূলে শিক্ষাবৃত্তি/শিক্ষা সহায়তার সুপারিশ করে;</p> <p>৪. উপ কমিটির সভায় শিক্ষাবৃত্তি/শিক্ষা সহায়তার চূড়ান্ত অর্থমঞ্জুরি প্রদান করা হয়;</p> <p>৬. প্রধান কার্যালয় থেকে শিক্ষাবৃত্তি/শিক্ষা সহায়তার জন্য মঞ্জুরিকৃত অর্থ EFT এর মাধ্যমে আবেদনকারীর ব্যাংক হিসাবে প্রেরণ করা হয়;</p> <p>৭. বিভাগীয় কার্যালয় থেকে আবেদনকারীর অফিস কর্তৃপক্ষ বরাবরে মঞ্জুরিকৃত অর্থের চেক প্রেরণ করা হয় এবং আবেদনকারীকে অনুলিপি প্রেরণ করে চেক প্রেরণের বিষয়টি অবহিত করা হয়; এবং</p> <p>৮. শিক্ষাবৃত্তি/শিক্ষা সহায়তার জন্য ফরম নং ১০ ব্যবহার করতে হয়।</p>	<p>১. কর্মচারীর জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি;</p> <p>২. ছাত্র/ছাত্রী বিগত বছরে যে পরীক্ষায় পাস করেছে তার মূল মার্কশীটের সত্যায়িত কপি;</p> <p>৩. ব্যাংকের একাউন্ট নং ও শাখার নাম এবং রাউটিং নম্বর (এ বিষয়টি নিশ্চিতকরণার্থে চেক বইয়ের কভার পৃষ্ঠার ফটোকপি প্রেরণ করতে হবে)।</p> <p>৪. কর্মচারীর Pay fixation ২০১৫ এর সত্যায়িত ছায়ালিপি</p> <p>সেবাপ্রদানের স্থান : বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয় ও ঢাকাসহ ৮টি বিভাগীয় কার্যালয়। সেবাপ্রদানের সর্বোচ্চ সময়সীমা: ৯০ কার্যদিবস</p>	<p>মোঃ আজমল হোসেন উপপরিচালক (উন্নয়ন) ফোন: ৯৩৪৬৮৪৫ ইমেইল: ddpro@bkkb.gov.bd বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)</p>

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবাপ্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র, প্রাপ্তিস্থান, সেবামূল্য এবং সেবাপ্রদানের সর্বোচ্চ সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
৮.	অবসরপ্রাপ্ত ও মৃত কর্মচারীর সন্তানদের জন্য শিক্ষাবৃত্তি	<p>১. সকল গ্রেডের অবসরপ্রাপ্ত ও মৃত কর্মচারীর ৯ম থেকে সর্বোচ্চ পর্যায় পর্যন্ত অধ্যয়নরত সন্তানদের শিক্ষাবৃত্তির জন্য প্রতিবছর ডিসেম্বর মাসে জাতীয় পত্রিকায় ও ইলেক্ট্রনিক মিডিয়ায় বিজ্ঞপ্তি প্রচার করে দরখাস্ত আহ্বান করা হয়;</p> <p>২. প্রাপ্ত আবেদনসমূহের একটি শ্রেণিভিত্তিক তালিকা প্রণয়ন করে বোর্ডের বাছাই কমিটির সভায় পেশ করা হয়;</p> <p>৪. বাছাই কমিটি আবেদনসমূহ পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে যোগ্য ছাত্র/ছাত্রীর অনুকূলে শ্রেণিভিত্তিক শিক্ষাবৃত্তির সুপারিশ করে;</p> <p>৫. উপ কমিটির সভায় শিক্ষাবৃত্তির চূড়ান্ত অর্থমঞ্জুরি প্রদান করা হয়;</p> <p>৬. প্রধান কার্যালয় থেকে শিক্ষাবৃত্তির জন্য মঞ্জুরিকৃত অর্থ EFT এর মাধ্যমে আবেদনকারীর ব্যাংক হিসাবে প্রেরণ করা হয়;</p> <p>৭. বিভাগীয় কার্যালয় থেকে আবেদনকারীর অফিস কর্তৃপক্ষ বরাবরে মঞ্জুরিকৃত অর্থের চেক প্রেরণ করা হয় এবং আবেদনকারীকে অনুলিপি প্রেরণ করে চেক প্রেরণের বিষয়টি অবহিত করা হয়; এবং</p> <p>৮. শিক্ষাবৃত্তির জন্য ফরম নং ৫ ব্যবহার করতে হয়।</p>	<p>১. Pay fixation ২০১৫/কর্মচারীর চাকরি বইয়ের ৩য় পৃষ্ঠা/এস.এস.সি পাশ সনদ এর সত্যায়িত ছায়ালিপি</p> <p>২. কর্মচারী/আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি;</p> <p>৩. ছাত্র/ছাত্রী বিগত বছরে যে পরীক্ষায় পাস করেছে তার মূল মার্কশীটের সত্যায়িত কপি;</p> <p>৪. ছাত্র/ছাত্রী যে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে অধ্যয়নরত সে প্রতিষ্ঠান কর্তৃক ফরমের নির্ধারিত স্থানে প্রত্যয়ন;</p> <p>৫. কর্মচারী অবসরপ্রাপ্ত হলে অবসরে যাওয়ার আদেশ বা মৃত হলে মৃত্যু সনদের সত্যায়িত কপি।</p> <p>সেবাপ্রদানের স্থান : বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয় ও ঢাকাসহ ৮টি বিভাগীয় কার্যালয়। সেবাপ্রদানের সর্বোচ্চ সময়সীমা: ৩০ কার্যদিবস বি.দ্র. কর্মচারীর বয়স ৬৭ বৎসর পর্যন্ত তিনি বা তাঁর পরিবার এ অনুদান প্রাপ্য হবেন।</p>	<p>মোঃ আবু রায়হান মিল্লা উপপরিচালক (প্রশাসন) ফোন: ৯৩৩০৮০৫ ইমেইল: ddadmin@bkkb.gov.bd বিভাগীয় উপপরিচালক (সকল)</p>

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবাপ্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র, প্রাপ্তিস্থান, সেবামূল্য এবং সেবাপ্রদানের সর্বোচ্চ সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
৯.	সরকারি দায়িত্ব পালনের কারণে ব্যক্তিগতভাবে মামলায় জড়িত হওয়ার ক্ষেত্রে আর্থিক সহায়তা প্রদান	<p>১. কোন কর্মচারী সরকারি দায়িত্ব পালনের কারণে ব্যক্তিগতভাবে মামলায় জড়িত হয়ে পড়লে আইনগত ও আর্থিক সহায়তা লাভের জন্য সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় ও বিভাগের মাধ্যমে এবং উক্ত কর্মচারী কোন মন্ত্রণালয় ও বিভাগের সচিব হওয়ার ক্ষেত্রে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সচিবের মাধ্যমে আবেদন করলে মহাপরিচালকের সভাপতিত্বে বাছাই কমিটি অর্থমঞ্জুরির সুপারিশ করে বোর্ডে প্রেরণ করে;</p> <p>২. বোর্ড চূড়ান্ত অর্থ মঞ্জুরি প্রদান করে; এবং</p> <p>৩. সরকারি দায়িত্ব পালনের কারণে ব্যক্তিগতভাবে মামলায় জড়িত হয়ে পড়লে আইনগত ও আর্থিক সহায়তা লাভের জন্য ফরম নং ৬ ব্যবহার করতে হয়।</p>	<p>১. Pay fixation ২০১৫ এর সত্যায়িত ছায়ালিপি</p> <p>২. কর্মচারীর জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি;</p> <p>৩. কোন সরকারি দায়িত্ব পালনের কারণে মামলার উদ্ভব এবং মামলাটি বর্তমানে কোন আদালতে আছে তার বিবরণ;</p> <p>৪. মামলায় দেয় সর্বশেষ আদেশ (সার্টিফাইড কপি সংযুক্ত করতে হবে);</p> <p>সেবাপ্রদানের স্থান: প্রধান কার্যালয়, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়সীমা: ৬০ কার্যদিবস</p>	মহাপরিচালকের সভাপতিত্বে বাছাই কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে বোর্ড সভায় অনুমোদন সাপেক্ষে আর্থিক সহায়তা প্রদান করা হয়।
১০.	মহিলাদের কারিগরি প্রশিক্ষণ প্রদান	<p>৩ মাস ও ৬ মাস মেয়াদে নিম্নবর্ণিত কোর্সে ভর্তির জন্য আবেদন ফরম পূরণ ও নির্ধারিত কোর্স ফি প্রদান সাপেক্ষে ভর্তি করা হয়। প্রশিক্ষণ শেষে উত্তীর্ণ প্রশিক্ষণার্থীদের সনদ প্রদান করা হয়।</p> <p>কোর্সের বিষয়সমূহ: কম্পিউটার অফিস কোর্স গ্রাফিক্স ডিজাইন কোর্স সেক্রেটারিয়েল সায়েন্স (বাংলা ও ইংরেজি)</p>	<p>শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদের সত্যায়িত কপি</p> <p>সেবাপ্রদানের স্থান: মতিঝিল মহিলা কারিগরি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র এবং বিভাগীয় পর্যায়ে চট্টগ্রাম, রাজশাহী, খুলনা ও বরিশাল মহিলা কারিগরি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র।</p> <p>সেবাপ্রদানের সর্বোচ্চ সময়সীমা: কোর্সের মেয়াদ অনুযায়ী সেবামূল্য: কম্পিউটার অফিস কোর্স, গ্রাফিক্স</p>	<p>মোঃ আজমল হোসেন উপপরিচালক (উন্নয়ন) ফোন: ৯৩৪৬৮৪৫ ইমেইল: ddpro@bkkb.gov.bd</p> <p>উপপরিচালক, বিভাগীয় কার্যালয় চট্টগ্রাম, রাজশাহী, খুলনা ও বরিশাল।</p>

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবাপ্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র, প্রাপ্তিস্থান, সেবামূল্য এবং সেবাপ্রদানের সর্বোচ্চ সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
		সেলাই এমব্রয়ডারি ব্লকপ্রিন্ট কনফেকশনারি	ডিজাইন ও সেক্রে. সায়েন্স ৫০০ টাকা কোর্স ফি এবং অন্যান্য কোর্স ৩০০ টাকা কোর্স ফি।	
১১.	কর্মচারীগণের অফিসে যাতায়াতের জন্য পরিবহন সুবিধা	প্রধান কার্যালয়ে ও বিভাগীয় পর্যায়ে আবেদন প্রাপ্তির পর স্টাফবাসে আসন খালি থাকা সাপেক্ষে টিকেট প্রদান করা হয়; এবং মিনিবাসের টিকেটের জন্য আবেদন ফরম নং ১৪ এবং বড়বাসের টিকেটের জন্য আবেদন ফরম নং ১৫ ব্যবহার করতে হয়।	১. আবেদনের সাথে অফিসিয়াল আইডি কার্ডের সত্যায়িত কপি; ২. এক (১) কপি ছবি। সেবাপ্রদানের স্থান : বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয় ও বিভাগীয় কার্যালয়, চট্টগ্রাম, রাজশাহী, খুলনা, বরিশাল ও সিলেট। সেবামূল্য: বড়বাস- ৫০ পয়সা/কি.মি.; মিনিবাস- ১০০ পয়সা/কি.মি.	মোঃ আজমল হোসেন উপপরিচালক (উন্নয়ন) ফোন: ৯৩৪৬৮৪৫ ইমেইল: ddpro@bkkb.gov.bd উপপরিচালক, বিভাগীয় কার্যালয় চট্টগ্রাম, রাজশাহী, খুলনা, বরিশাল ও সিলেট।
১২.	ক্লাব/কমিউনিটি সেন্টার পরিচালনার জন্য বার্ষিক অনুদান	১. বাছাই কমিটি কর্তৃক আবেদনসমূহ বাছাই ও অর্থমঞ্জুরির সুপারিশ প্রদান; ২. উপকমিটি কর্তৃক চূড়ান্ত অর্থমঞ্জুরি প্রদান; ৩. ক্লাব কর্তৃপক্ষ বরাবরে রেজিস্টার্ড ডাকযোগে অনুদানের অর্থের ক্রেসড চেক প্রেরণ; এবং ৪. ক্লাব/কমিউনিটি সেন্টারের অনুদানের জন্য আবেদন ফরম নং ১২ ব্যবহার করতে হয়।	১. সমিতির গঠনতন্ত্র ও সমাজসেবা অধিদপ্তরের নিবন্ধন এর সত্যায়িত কপি ২. কার্যনির্বাহী কমিটি কর্তৃক প্রণীত আর্থিক বছরের বাজেট ৩. পূর্ববর্তী অর্থবছরে ব্যয়িত অর্থের ভাউচারের সত্যায়িত কপি। সেবাপ্রদানের স্থান : বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয় ও ঢাকাসহ ৮টি বিভাগীয় কার্যালয়। সেবাপ্রদানের সর্বোচ্চ সময়সীমা: ৩০ কার্যদিবস	মোঃ আজমল হোসেন উপপরিচালক (উন্নয়ন) ফোন: ৯৩৪৬৮৪৫ ইমেইল: ddpro@bkkb.gov.bd উপপরিচালক, বিভাগীয় কার্যালয় (সকল)
১৩.	ক্লাব/কমিউনিটি সেন্টার সংস্কার, সম্প্রসারণ ও	১. আবেদনসমূহ প্রাপ্তির পর বাছাই কমিটি কর্তৃক আবেদনসমূহ বাছাই ও	১. ক্লাব/কমিউনিটি সেন্টারগুলোর জায়গা সম্পর্কে ১৫০ টাকার নন জুডিসিয়াল স্ট্যাম্প	মোঃ আজমল হোসেন উপপরিচালক (উন্নয়ন) ফোন: ৯৩৪৬৮৪৫

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবাপ্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র, প্রাপ্তিস্থান, সেবামূল্য এবং সেবাপ্রদানের সর্বোচ্চ সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
	মেরামতের জন্য অনুদান	<p>অর্থমঞ্জুরির সুপারিশ প্রদান;</p> <p>২. মহাপরিচালকের সভাপতিত্বে উপকমিটি কর্তৃক চূড়ান্ত অর্থ মঞ্জুরি প্রদান;</p> <p>৩. ক্লাব কর্তৃপক্ষ বরাবরে রেজিস্টার্ড ডাকযোগে অনুদানের অর্থের ট্রসড চেক প্রেরণ; এবং</p> <p>৪. ক্লাব/কমিউনিটি সেন্টারের সংস্কার, সম্প্রসারণ ও মেরামতের লক্ষ্যে অনুদানের জন্য আবেদন ফরম নং ১৩ ব্যবহার করতে হয়।</p>	<p>প্রত্যয়নপত্র;</p> <p>২. সমিতির গঠনতন্ত্র ও সমাজসেবা অধিদপ্তরের নিবন্ধন এর সত্যায়িত কপি</p> <p>৩. যথাযথ কর্তৃপক্ষের অডিট রিপোর্ট;</p> <p>৪. কার্যনির্বাহী কমিটি কর্তৃক প্রণীত আর্থিক বছরের বাজেট;</p> <p>৫. গণপূর্ত অধিদপ্তর কর্তৃক প্রণীত প্রাক্কলন ও নকশার অনুলিপি;</p> <p>৬. পূর্ববর্তী অর্থবছরের ব্যয়িত অর্থের ভাউচারের সত্যায়িত কপি।</p> <p>সেবাপ্রদানের স্থান : বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয় ও ৮টি বিভাগীয় কার্যালয়। সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়সীমা: ৩০ কার্যদিবস</p>	<p>ইমেইল: ddpro@bkkb.gov.bd</p> <p>উপপরিচালক, বিভাগীয় কার্যালয় (সকল)</p>

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের ওয়েবসাইট www.bkkb.gov.bd থেকে নির্ধারিত ফরম ডাউনলোড করা যাবে। উপর্যুক্ত ১০ ও ১১নং সেবা ব্যতীত অন্য কোন সেবার জন্য কোন সেবামূল্য পরিশোধ করতে হয় না।

৩. অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করতে হবে। তিনি সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে পরিচালক (প্রশাসন), [ফোন নং ৮৩৯২১২০] এর নিকট ৭ কার্যদিবসের মধ্যে অভিযোগ করতে হবে। পরিচালক (প্রশাসন) সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে মহাপরিচালক [ফোন নং ৪৯৩৪৯৩২৩] এর নিকট ৫ কার্যদিবসের মধ্যে আপিল করা যাবে।

৪. সেবাপ্রার্থীর জ্ঞাতব্য:

১. নির্ধারিত ফরমের সবগুলো ঘর পূরণ করে আবেদন দাখিল করুন।
২. চেকলিস্টে বর্ণিত সকল তথ্য যথাযথভাবে সন্নিবেশ করুন।
৩. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সঠিক মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করুন।
৪. সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে সুনির্দিষ্ট অভিযোগ দাখিল করুন।
৫. সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত হোন।

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সাথে সম্পাদিত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি-২০১৬-১৭

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের কর্মসম্পাদনের সার্বিকচিত্র

(Overview of the Performance of the Bangladesh Karmochary Kallyan Board)

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

সাম্প্রতিক বছরসমূহের (৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহ:

বিগত তিন অর্থবছরে ১৩,৩৬৪টি আবেদনের বিপরীতে মাসিক কল্যাণ ভাতা (পূর্বের চলমান ৫০,০০০টিসহ) বাবদ ১৬৮.০৩ কোটি টাকা, সাধারণ চিকিৎসার জন্য ৩৬,৮৬৩টি আবেদনের বিপরীতে ২০.৬৪ কোটি টাকা, সরকারি কর্মচারীগণের জটিল ও ব্যয়বহুল রোগের ব্যয়নির্বাহের জন্য ৩,০৩১টি আবেদনের বিপরীতে চিকিৎসা মঞ্জুরি বাবদ ২২.৪৬ কোটি টাকা, ১১ থেকে ২০ গ্রেডের (পূর্বের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণি) সরকারি কর্মচারীগণের ২.৪৫ লক্ষ ছেলে-মেয়েকে শিক্ষাবৃত্তি হিসেবে ৪৬.৫৬ কোটি টাকা, চাকরির অবস্থায় মৃত কর্মচারীর পরিবারের ৮,১৮৬টি আবেদনের বিপরীতে যৌথবীমা হিসেবে এককালীন ৬১.২৩ কোটি টাকা আর্থিক অনুদান প্রদান করা হয়েছে। সরকারি কর্মচারীগণের দাফন/অন্ত্যেষ্টিক্রিয়ার জন্য ১০,৭১৭টি আবেদনের বিপরীতে ৪.৭৮ কোটি টাকা আর্থিক অনুদান প্রদান করা হয়েছে। এছাড়া বিগত তিন অর্থবছরে ৮৫০০ জন সরকারি কর্মচারীকে অফিসে যাতায়াতের জন্য স্টাফবাসের টিকেট প্রদান করা হয়েছে। সরকারি কর্মচারীগণের পরিবহন সুবিধা বৃদ্ধির জন্য ১৪টি নতুন বাস ক্রয় করা হয়েছে এবং ২৮টি বাস বি.আর.টি.সি এর নিকট থেকে ভাড়া নেওয়া হয়েছে। বা.ক.ক.বো এর অধীন ৫টি মহিলা কারিগরি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র থেকে বিগত তিন অর্থবছরে ১৩৯৯ জন মহিলাকে বিভিন্ন ট্রেড কোর্সে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে। প্রশিক্ষার্থীদের মধ্যে ২৮০ জন মহিলা সরকারি-বেসরকারি চাকরির সুযোগ পেয়েছেন।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ:

কল্যাণ বোর্ডের সকল সেবা সম্পর্কে সেবাপ্রার্থীগণ অবহিত নন, চাহিদার তুলনায় বাজেট অপ্রতুল, আধুনিক তথ্য প্রযুক্তি ব্যবহারের ক্ষেত্রে আইসিটিতে প্রশিক্ষিত জনবলের অভাব, অনলাইনে আবেদন গ্রহণের ক্ষেত্রে আবেদনের সঠিকতা যাচাই করার জন্য Employee Database না থাকা।

বোর্ডের ভবিষ্যৎ কর্মপরিকল্পনা:

বোর্ডের নিজস্ব জমিতে ভবন নির্মাণ: ঢাকাস্থ দিলকুশায় বা.ক.ক.বো. এর ৩ বিঘা ১৫ কাঠা জমিতে স্থায়ী আয়ের উৎস সৃষ্টির উদ্দেশ্যে ৩০ তলা ভবন নির্মাণের পরিকল্পনা গ্রহণ করা হয়েছে। ভবনটির স্থাপত্য, কারিগরি ও প্রকৌশলগত দিক থেকে উন্নত ও স্মার্ট/পরিবেশসম্মতভাবে গড়ে তোলার জন্য প্রণীত নকশা মন্ত্রণালয় কর্তৃক ব্যক্তিখাত-কে অন্তর্ভুক্ত করে পুনঃপর্যালোচনা করার পরামর্শ প্রদান করে। সে আলোকে স্থাপত্য অধিদপ্তর নকশা পুনর্গঠনের কাজ করছে।

২০১৬-১৭ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ:

- সেবাপদ্ধতি (সাধারণ চিকিৎসা অনুদান, জটিল ও ব্যয়বহুল রোগে চিকিৎসা অনুদান, শিক্ষাবৃত্তি, কল্যাণ ভাতা ও যৌথবীমার এককালীন অনুদান) সহজীকরণ ও দ্রুত নিষ্পত্তি;
- সাধারণ চিকিৎসা অনুদান কার্যক্রম অনলাইনে সম্পাদন;
- শূন্য পদ পূরণ;
- বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড আইন, ২০০৪ এবং বিধিমালা, ২০০৬ এর প্রয়োজনীয় সংশোধন;
- বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের (কর্মকর্তা ও কর্মচারী) চাকরি প্রবিধানমালা, ২০১৩ সংশোধন;

উপক্রমণিকা (Preamble)

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি জোরদার করা, সুশাসন সংহতকরণ এবং সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে রূপকল্প ২০২১ এর যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে -

মহাপরিচালক, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড

এবং

সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার এর মধ্যে ২০১৬ সালের আগস্ট মাসের ০২ তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

সেকশন ১

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলী

১.১ রূপকল্প (Vision):

প্রজাতন্ত্রের কর্মচারীগণকে সেবাপ্রদানের লক্ষ্যে বোর্ডকে একটি দক্ষ, যুগোপযোগী এবং তথ্য-প্রযুক্তিসমৃদ্ধ কল্যাণমূলক প্রতিষ্ঠান হিসেবে গড়ে তোলা।

১.২ অভিলক্ষ্য (Mission)

কল্যাণমূলক বিভিন্ন সেবা প্রদানের মাধ্যমে প্রজাতন্ত্রের অসামরিক কাজে নিয়োজিত বোর্ডের এখতিয়ারভুক্ত সকল কর্মচারী এবং তাঁদের পরিবারবর্গের আর্থসামাজিক নিরাপত্তা বিধানে সহায়তা প্রদান।

১.৩ কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ (Strategic Objectives)

১. কর্মচারীগণের কল্যাণ নিশ্চিতকরণ
২. বা.ক.ক.বো. এর প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি
৩. বা.ক.ক.বো. এর স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ

১.৪ কার্যাবলী (Functions)

১. অক্ষমতাজনিত কারণে অবসরপ্রাপ্ত ও মৃত কর্মচারীগণের পরিবারের জন্য মাসিক কল্যাণ ভাতা প্রদান;
২. কর্মরত অবস্থায় মৃত্যুবরণকারী কর্মচারীর পরিবারকে যৌথবীমার এককালীন সহায়তা প্রদান;
৩. কর্মরত সরকারি কর্মচারীর জটিল ও ব্যয়বহুল রোগে চিকিৎসা অনুদান প্রদান;
৪. কর্মচারী ও তাঁর পরিবারের সদস্যগণের জন্য চিকিৎসা সহায়তা প্রদান;
৫. ১১ থেকে ২০ খেডের (পূর্বের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণি) কর্মরত সরকারি কর্মচারী এবং অবসরপ্রাপ্ত/মৃত কর্মচারীর অনধিক দু'সন্তানের জন্য শিক্ষাবৃত্তি প্রদান;
৬. কর্মচারীগণের নিজেস্ব ও পরিবারের সদস্যগণের জন্য দাফন/অন্ত্যেষ্টিক্রিয়ার অনুদান প্রদান;
৭. অফিসে যাতায়াতের জন্য কর্মচারীগণের স্টাফবাস সুবিধা প্রদান;
৮. মহিলাগণের কারিগরি প্রশিক্ষণ প্রদান; এবং
৯. কর্মরত সরকারি কর্মচারী ও তাঁদের সন্তানদের জন্য প্রতিবছর ক্রীড়া প্রতিযোগিতার আয়োজন ইত্যাদি।

সেকশন ২

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)

চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ (Performance Indicators)	একক (Unit)	প্রকৃত		লক্ষ্যমাত্রা ২০১৬-২০১৭	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থাসমূহের নাম	উপাত্তসূত্র [source of data]
			২০১৪-২০১৫	২০১৫-২০১৬		২০১৭-২০১৮	২০১৮-২০১৯		
			১	২		৩	৪		
কর্মচারীর পারিবারিক সুরক্ষা	কল্যাণ ভাতার স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির সময়	কার্যদিবস	৩৫	৩৫	১৫	১৫	১৫	বা.ক.ক.বো. এর প্রধান কার্যালয় ও ৮টি বিভাগীয় কার্যালয়	বা.ক.ক.বো এর নিজস্ব প্রতিবেদন
	যৌথবীমার স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির সময়	কার্যদিবস	৩৫	৩৫	১৫	১৫	১৫	বা.ক.ক.বো. এর প্রধান কার্যালয় ও ৮টি বিভাগীয় কার্যালয়	বা.ক.ক.বো এর নিজস্ব প্রতিবেদন
কর্মচারী ও তাঁর পরিবারের স্বাস্থ্যবিধান	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন স্বাস্থ্য অধিদপ্তরে প্রেরণ	কার্যদিবস	৩৫	৩৫	১৫	১৫	১৫	বা.ক.ক.বো. এর প্রধান কার্যালয় ও স্বাস্থ্য অধিদপ্তর	বা.ক.ক.বো এর নিজস্ব প্রতিবেদন
	স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের সুপারিশ পাওয়ার পর আবেদন নিষ্পত্তির সময়	কার্যদিবস	৫০	৫০	৩০	৩০	৩০	বা.ক.ক.বো. এর প্রধান কার্যালয় ও সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নেতৃত্বাধীন ব্যবস্থাপনা কমিটি	বা.ক.ক.বো এর নিজস্ব প্রতিবেদন
	সাধারণ চিকিৎসার স্বয়ং সম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির সময়	কার্যদিবস	৫৫	৫০	৩০	৩০	৩০	বা.ক.ক.বো. এর প্রধান কার্যালয় ও ৮টি বিভাগীয় কার্যালয়	বা.ক.ক.বো এর নিজস্ব প্রতিবেদন
কর্মচারীর সন্তানদের শিক্ষার মানোন্নয়ন	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির নির্ধারিত সময়	তারিখ	-	৩০ জুন	৩১ মে, ২০১৭	৩১ মে, ২০১৭	৩১ মে, ২০১৭	বা.ক.ক.বো. এর প্রধান কার্যালয় ও ৮টি বিভাগীয় কার্যালয়	বা.ক.ক.বো এর নিজস্ব প্রতিবেদন

কর্মচারী ও তাঁর পরিবারের সদস্যগণের সৎকার	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির সময়	কার্যদিবস	১৫	১৫	৭	৭	৭	বা.ক.ক.বো. এর প্রধান কার্যালয় ও ৮টি বিভাগীয় কার্যালয়	বা.ক.ক.বো এর নিজস্ব প্রতিবেদন
নারীর ক্ষমতায়ন	সুবিধাভোগী মেয়েদের সংখ্যা	সংখ্যা	-	১,০৩৭	১,০০০	১,০০০	১,০০০	বা.ক.ক.বো. এর প্রধান কার্যালয় ও ৪টি বিভাগীয় কার্যালয়	বা.ক.ক.বো এর নিজস্ব প্রতিবেদন
কর্মচারীর সময়মত অফিসে উপস্থিতি নিশ্চিতকরণ	সুবিধাভোগী কর্মচারীগণের সংখ্যা	সংখ্যা	৮,৫০০	৯,৬৬৪	১০,০০০	১০,০০০	১০,০০০	বা.ক.ক.বো. এর প্রধান কার্যালয় ও ৪টি বিভাগীয় কার্যালয়	বা.ক.ক.বো এর নিজস্ব প্রতিবেদন
কর্মচারী ও তার পরিবারের সদস্যগণের চিকিৎসাবিনোদন	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আয়োজন	তারিখ	-	১২ মার্চ, ২০১৬	২১ ডিসেম্বর'১৬ থেকে ৩১ জানুয়ারি'১৭	২১ ডিসেম্বর'১৬ থেকে ৩১ জানুয়ারি'১৭	২১ ডিসেম্বর'১৬ থেকে ৩১ জানুয়ারি'১৭	বা.ক.ক.বো. এর প্রধান কার্যালয় ও ৮টি বিভাগীয় কার্যালয়	বা.ক.ক.বো এর নিজস্ব প্রতিবেদন

চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ (Performance IndicatorS)	একক (Unit)	প্রকৃত		লক্ষ্যমাত্রা ২০১৬-১৭	প্রক্ষেপণ		নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থাসমূহের নাম	উপাসূত্র [source of data]
			২০১৪-১৫	২০১৫-১৬		২০১৭-১৮	২০১৮-১৯		
			২০১৪-১৫	২০১৫-১৬	২০১৬-১৭	২০১৭-১৮	২০১৮-১৯		
বা.ক.ক.বো এর সক্ষমতা বৃদ্ধি	প্রশিক্ষণের সময়	ঘণ্টা	৬০০ (২০×৩০)	১০০০ (২৫×৪০)	২৪০০ (৪০×৬০)	৩৬০০ (৬০×৬০)	৪২০০ (৭০×৬০)	বা.ক.ক.বো. এর প্রধান কার্যালয় ও ৮টি বিভাগীয় কার্যালয়	বা.ক.ক.বো এর নিজস্ব প্রতিবেদন
	শূন্য পদ পূরণের নির্ধারিত সময় (আবেদন প্রাপ্তির শেষ তারিখ থেকে শুরু)	কার্যদিবস	-	৯০	৮০	-	-	বা.ক.ক.বো. এর প্রধান কার্যালয়	বা.ক.ক.বো এর নিজস্ব প্রতিবেদন
	আইন, বিধিমালা ও চাকরি প্রবিধানমালার প্রয়োজনীয় সংশোধন	কার্যদিবস	-	-	৯০	-	-	বা.ক.ক.বো. এর প্রধান কার্যালয়	বা.ক.ক.বো এর নিজস্ব প্রতিবেদন
	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ডিপিপি প্রেরণ	মাস	-	-	৬	-	-	বা.ক.ক.বো. এর প্রধান কার্যালয় ও জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	বা.ক.ক.বো এর নিজস্ব প্রতিবেদন
	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে স্টাফবাস ক্রয়	মাস	-	-	৮	৭	৬	বা.ক.ক.বো. এর প্রধান কার্যালয়	বা.ক.ক.বো এর নিজস্ব প্রতিবেদন
	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে পুরাতন গাড়ী নিষ্পত্তি	মাস	-	-	৬	-	-	বা.ক.ক.বো. এর প্রধান কার্যালয়	বা.ক.ক.বো এর নিজস্ব প্রতিবেদন
বা.ক.ক.বো এর স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধি	অভিযোগ নিষ্পত্তির সময়	কার্যদিবস	-	-	২০	২০	২০	বা.ক.ক.বো. এর প্রধান কার্যালয়	বা.ক.ক.বো এর নিজস্ব প্রতিবেদন
	ই-জিপি বাস্তবায়নের সময়	মাস	-	-	৬	-	-	বা.ক.ক.বো. এর প্রধান কার্যালয়	বা.ক.ক.বো এর নিজস্ব প্রতিবেদন
	সাধারণ চিকিৎসার স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির সময়	কার্যদিবস	৫৫	৫০	৩০	৩০	৩০	বা.ক.ক.বো. এর প্রধান কার্যালয় ও ৮টি বিভাগীয় কার্যালয়	বা.ক.ক.বো এর নিজস্ব প্রতিবেদন
কর্মচারীর সন্তানদের শিক্ষার মানোন্নয়ন	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির নির্ধারিত সময়	তারিখ	-	৩০ জুন	৩১ মে, ২০১৭	৩১ মে, ২০১৭	৩১ মে, ২০১৭	বা.ক.ক.বো. এর প্রধান কার্যালয় ও ৮টি বিভাগীয় কার্যালয়	বা.ক.ক.বো এর নিজস্ব প্রতিবেদন

কর্মচারী ও তাঁর পরিবারের সদস্যগণের সৎকার	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির সময়	কার্যদিবস	১৫	১৫	৭	৭	৭	বা.ক.ক.বো. এর প্রধান কার্যালয় ও ৮টি বিভাগীয় কার্যালয়	বা.ক.ক.বো এর নিজস্ব প্রতিবেদন
নারীর ক্ষমতায়ন	সুবিধাভোগী মেয়েদের সংখ্যা	সংখ্যা	-	১,০৩৭	১,০০০	১,০০০	১,০০০	বা.ক.ক.বো. এর প্রধান কার্যালয় ও ৪টি বিভাগীয় কার্যালয়	বা.ক.ক.বো এর নিজস্ব প্রতিবেদন
কর্মচারীর সময়মত অফিসে উপস্থিতি নিশ্চিতকরণ	সুবিধাভোগী কর্মচারীগণের সংখ্যা	সংখ্যা	৮,৫০০	৯,৬৬৪	১০,০০০	১০,০০০	১০,০০০	বা.ক.ক.বো. এর প্রধান কার্যালয় ও ৪টি বিভাগীয় কার্যালয়	বা.ক.ক.বো এর নিজস্ব প্রতিবেদন
কর্মচারী ও তার পরিবারের সদস্যগণের চিকিৎসানোদন	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আয়োজন	তারিখ	-	১২ মার্চ, ২০১৬	২১ ডিসেম্বর'১৬ থেকে ৩১ জানুয়ারি'১৭	২১ ডিসেম্বর'১৬ থেকে ৩১ জানুয়ারি'১৭	২১ ডিসেম্বর'১৬ থেকে ৩১ জানুয়ারি'১৭	বা.ক.ক.বো. এর প্রধান কার্যালয় ও ৮টি বিভাগীয় কার্যালয়	বা.ক.ক.বো এর নিজস্ব প্রতিবেদন

সেকশন ৩

কৌশলগত উদ্দেশ্য, কার্যক্রম, অগ্রাধিকার, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ

কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objectives)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicators)	ভিত্তিবছর (Base Year) ২০১৪-১৫	প্রকৃত অর্জন ২০১৫-১৬	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০১৬-১৭ (Target/Criteria Value for FY 2016-17)					প্রক্ষেপণ (Projection) ২০১৭-২০১৮	প্রক্ষেপণ (Projection) ২০১৮-২০১৯
								অসাধারণ (Excellent)	অতি উত্তম (Very Good)	উত্তম (Good)	চলতি মান (Fair)	চলতিমানের নিম্নে (Poor)		
								১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
বা.ক.ক.বো. এর কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ														
[১] কর্মচারীগণের কল্যাণ নিশ্চিতকরণ	৫৫	[১.১] অক্ষমতাজনিত কারণে অবসরপ্রাপ্ত ও মৃত কর্মচারীগণের পরিবারের জন্য মাসিক কল্যাণ ভাতা প্রদান	[১.১.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির সময়	কার্যদিবস	০৮.০০	৩৫	৩৫	১৫	২০	২৫	৩০	৩৫	১৫	১৫
		[১.২] কর্মরত অবস্থায় মৃত্যুবরণকারী কর্মচারীর পরিবারকে যৌথবীমার এককালীন অনুদান প্রদান	[১.২.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির সময়	কার্যদিবস	০৮.০০	৩৫	৩৫	১৫	২০	২৫	৩০	৩৫	১৫	১৫

		[১.৩] কর্মরত সরকারি কর্মচারীর জটিল ও ব্যয়বহুল রোগে চিকিৎসা অনুদান প্রদান	[১.৩.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন স্বাস্থ্য অধিদপ্তরে প্রেরণ	কার্যদিবস	৪.০০	৩৫	৩৫	১৫	২০	২৫	৩০	৩৫	১৫	১৫
			[১.৩.২] স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের সুপারিশ পাওয়ার পর আবেদন নিষ্পত্তির সময়	কার্যদিবস	৪.০০	৫০	৫০	৩০	৩৫	৪০	৪৫	৫০	৩০	৩০
		[১.৪] কর্মচারী ও তাঁর পরিবারের সদস্যগণের জন্য চিকিৎসা অনুদান প্রদান	[১.৪.১] স্বয়ং সম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির সময়	কার্যদিবস	০৭.০০	৫৫	৫০	৩০	৩৫	৪০	৪৫	৫০	৩০	৩০
		[১.৫] ১১ থেকে ২০ খেডের (পূর্বের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণি) কর্মরত সরকারি কর্মচারী এবং অবসরপ্রাপ্ত/মৃত কর্মচারীর সন্তানদের শিক্ষাবৃত্তি প্রদান	[১.৫.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির নির্ধারিত সময়	তারিখ	০৭.০০	-	৩০ জুন, ২০১৭	৩১ মে, ২০১৭	০৭ জুন, ২০১৭	১৫ জুন, ২০১৭	২০ জুন, ২০১৭	২৫ জুন, ২০১৭	৩১ মে, ২০১৭	৩১ মে, ২০১৭

		[১.৬] কর্মচারীগণের নিজের ও পরিবারের সদস্যগণের জন্য দাফন/ অন্ত্যেষ্টিক্রিয়ার অনুদান প্রদান	[১.৬.১] স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির সময়	কার্যদিবস	০৬.০০	১৫	১৫	৭	১০	১২	১৫	২০	৭	৭
--	--	---	--	-----------	-------	----	----	---	----	----	----	----	---	---

কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objectives)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicators)	ভিত্তিবছর (Base Year) ২০১৪-১৫	প্রকৃত অর্জন ২০১৫-১৬	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০১৬-১৭ (Target/Criteria Value for FY 2016-17)					প্রক্ষেপণ (Projection) ২০১৭-২০১৮	প্রক্ষেপণ (Projection) ২০১৮-২০১৯
								অসাধারণ (Excelent)	অতি উত্তম (Very Good)	উত্তম (Good)	চলতি মান (Fair)	চলতি মানের নিম্নে (Poor)		
								১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
		[১.৭] মহিলাগণকে কারিগরি প্রশিক্ষণ প্রদান	[১.৭.১] সুবিধাভোগী মেয়েদের সংখ্যা	সংখ্যা	০৪.০০	১,০৩৭	-	১,০০০	৯০০	৮০০	৭০০	৬০০	১,০০০	১,০০০
		[১.৮] অফিসে যাতায়াতের জন্য কর্মচারীগণের পরিবহন সুবিধা প্রদান	[১.৮.১] সুবিধাভোগী কর্মচারীগণের সংখ্যা	সংখ্যা	০৪.০০	৮,৫০০	৯,৬৬৪	১০,০০০	৯,০০০	৮,০০০	৭,০০০	৬,০০০	১০,০০০	১০,০০০
		[১.৯] কর্মরত সরকারি কর্মচারী ও তাঁদের সন্তানদের জন্য প্রতিবছর বার্ষিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতা আয়োজন	[১.৯.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আয়োজন	তারিখ	০৩.০০	-	১২ মার্চ	২১ ডিসেম্বর - ৩১ জানুয়ারি	১০ ফেব্রুয়ারি	২০ ফেব্রুয়ারি	২৮ ফেব্রুয়ারি	০৭ মার্চ	২১ ডিসেম্বর - ৩১ জানুয়ারি	২১ ডিসেম্বর - ৩১ জানুয়ারি
[২] বা.ক.ক.বো. এর	১৫	[২.১] বা.ক.ক.বো. এর কর্মচারীগণের	[২.১.১] প্রশিক্ষণের সময়	ঘণ্টা	০৩.০০	৬০০ (২০×৩০)	১০০০ (২৫×৪০)	২৪০০ (৪০×৬০)	২১৬০	১৯২০	১৬৮০	১৪৪০	৩৬,০০	৪২,০০

প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি	প্রশিক্ষণ প্রদান													
	[২.২] বা.ক.ক.বো. এর শূন্য পদ পূরণ	[২.২.১] নির্ধারিত সময় (আবেদন প্রাপ্তির শেষ তারিখ থেকে শুরু)	কার্যদিবস	০৩.০০	-	৯০	৮০	৮৫	৯০	৯৫	১০০	-	-	
	[২.৩] বা.ক.ক.বো. এর আইন, বিধিমালা ও চাকরি প্রবিধানমালার প্রয়োজনীয় সংশোধন	[২.৩.১] প্রয়োজনীয় সময়	কার্যদিবস	০৩.০০	-	-	৯০	১০০	১১০	১২০	১৩০	-	-	
[২.৪] কল্যাণ ভবন নির্মাণ প্রকল্পের ডিপিপি প. ক. এ প্রেরণ	[২.৪.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ডিপিপি প্রেরণ	মাস	০২.০০	-	-	৬	৭	৮	৯	১০	-	-		

কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objectives)	কার্যক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of Performance Indicators)	ভিত্তিবছর (Base Year) ২০১৪-১৫	প্রকৃত অর্জন ২০১৫-১৬	লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০১৬-১৭ (Target/Criteria Value for FY 2016-17)					প্রক্ষেপণ (Projection) ২০১৭-২০১৮	প্রক্ষেপণ (Projection) ২০১৮-২০১৯
								অসাধারণ (Excelent)	অতি উত্তম (Very Good)	উত্তম (Good)	চলতি মান (Fair)	চলতি মানের নিম্নে (Poor)		
								১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫
		[২.৫] নতুন স্টাফবাস ক্রয়	[২.৫.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে স্টাফবাস ক্রয়	মাস	০২.০০	-	-	৮	৯	১০	১১	১২	৭	৬
		[২.৬] পুরাতন গাড়ী নিষ্পত্তি	[২.৬.১] নিষ্পত্তির সময়	মাস	০২.০০	-	-	৬	৭	৮	৯	১০	৬	৬
[৩] বা.ক.ক.বো. এর স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ	১০	[৩.১] অভিযোগ নিষ্পত্তি	[৩.১.১] নিষ্পত্তির সময়	কার্যদিবস	০৫.০০	-	-	২০	২৫	৩০	৩৫	৪০	২০	২০
		[৩.২] ই-জিপি প্রবর্তন	বাস্তবায়নের সময়	মাস	০৫.০০			৬	৭	৮	৯	১০	-	-
মোট	৮০				৮০									

বা.ক.ক.বো এর আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ

কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কৌশলগত উদ্দেশ্য মান (Weight of Strategic Objectives)	কার্যক্রম (Activities)	কার্যসম্পাদন সূচক (Performance Indicator)	একক (Unit)	কার্যসম্পাদন সূচকের মান (Weight of PI)	লক্ষ্যমাত্রার মান-২০১৬-১৭ (Target Value -2016-17)				
						অসাধারণ (Excellent)	অতি উত্তম (Very Good)	উত্তম (Good)	চলতি মান (Fair)	চলতি মানের নিম্নে (Poor)
						১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
দক্ষতার সঙ্গে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন	৬	২০১৬-১৭ অর্থবছরের খসড়া বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি দাখিল	নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে খসড়া চুক্তি মন্ত্রণালয়/বিভাগে দাখিলকৃত	তারিখ	১	১৯ মে	২২ মে	২৪ মে	২৫ মে	২৬ মে
		মাঠপর্যায়ের কার্যালয়সমূহের সঙ্গে ২০১৬-১৭ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষর	নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে চুক্তি স্বাক্ষরিত	তারিখ	১	২৬-৩০ জুন	-	-	-	-
		২০১৫-১৬ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিল	নির্ধারিত তারিখে মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিলকৃত	তারিখ	১	১৪ জুলাই	১৭ জুলাই	১৮ জুলাই	১৯ জুলাই	২০ জুলাই
		২০১৬-১৭ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ	ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিলকৃত	সংখ্যা	১	৪	৩	২	-	-
		২০১৬-১৭ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির অর্ধবার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিল	নির্ধারিত তারিখে অর্ধবার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিলকৃত	তারিখ	১	২২ জানুয়ারি	২৩ জানুয়ারি	২৪ জানুয়ারি	২৫ জানুয়ারি	২৬ জানুয়ারি
		বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির সঙ্গে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের প্রণোদনা প্রদান	বৈদেশিক প্রশিক্ষণে প্রেরিত কর্মকর্তা	সংখ্যা	১	৩	২	১	-	-
		সরকারি কর্মসম্পাদন	প্রশিক্ষণের সময়*	জনঘণ্টা	১	৬০	৫৫	৫০	৪৫	৪০

কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কৌশলগত উদ্দেশ্য মান (Weight of Strategic Objectives)	কার্যক্রম (Activities)	কার্যসম্পাদন সূচক (Performance Indicator)	একক (Unit)	কার্যসম্পাদন সূচকের মান (Weight of PI)	লক্ষ্যমাত্রার মান-২০১৬-১৭ (Target Value -2016-17)					
						অসাধারণ (Excellent)	অতি উত্তম (Very Good)	উত্তম (Good)	চলতি মান (Fair)	চলতি মানের নিম্নে (Poor)	
						১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%	
নৈতিকতার উন্নয়ন		ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণসহ বিভিন্ন বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজন									
		জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন	২০১৬-১৭ অর্থবছরের শুদ্ধাচার বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা এবং বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণীত ও দাখিলকৃত	তারিখ	১	১৫ জুলাই	৩১ জুলাই	-	-	-	
			নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন দাখিলকৃত	সংখ্যা	১	৪	৩	২	-	-	
তথ্য অধিকার ও স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ বাস্তবায়ন	২	তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকৃত	%	১	প্রতি মাসের ১ম সপ্তাহ	প্রতি মাসের ২য় সপ্তাহ	প্রতি মাসের ৩য় সপ্তাহ	-	-	
		বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন ও প্রকাশ	বার্ষিক প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশিত	তারিখ	১	১৫ অক্টোবর	২৯ অক্টোবর	১৫ নভেম্বর	৩০ নভেম্বর	১৫ ডিসেম্বর	

কৌশলগত উদ্দেশ্য

কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কৌশলগত উদ্দেশ্য মান (Weight of Strategic Objectives)	কার্যক্রম (Activities)	কার্যসম্পাদন সূচক (Performance Indicator)	একক (Unit)	কার্যসম্পাদন সূচকের মান (Weight of PI)	লক্ষ্যমাত্রার মান-২০১৬-১৭ (Target Value -2016-17)				
						অসাধারণ (Excellent)	অতি উত্তম (Very Good)	উত্তম (Good)	চলতি মান (Fair)	চলতি মানের নিম্নে (Poor)
						১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
কার্যপদ্ধতি ও সেবার মানোন্নয়ন	৫	ই-ফাইলিং পদ্ধতি প্রবর্তন	দপ্তর/সংস্থায় ই-ফাইলিং পদ্ধতি প্রবর্তিত	তারিখ	১	২৮ ফেব্রুয়ারি	৩০ মার্চ	৩০ এপ্রিল	৩১ মে	২৯ জুন
		পিআরএল শুরুর ২ মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পিআরএল, ছুটি নগদায়ন ও পেনশন মঞ্জুরিপত্র যুগপৎ জারি নিশ্চিতকরণ	পিআরএল শুরুর ২ মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পিআরএল, ছুটি নগদায়ন ও পেনশন মঞ্জুরিপত্র যুগপৎ জারিকৃত	%	১	১০০	৯০	৮০	-	-
		সেবা প্রক্রিয়ায় উদ্ভাবন কার্যক্রম বাস্তবায়ন	দপ্তর/সংস্থার কমপক্ষে একটি অনলাইন সেবা চালুকৃত	তারিখ	১	৩১ ডিসেম্বর	৩১ জানুয়ারি	২৮ ফেব্রুয়ারি		
			দপ্তর/সংস্থার কমপক্ষে ৩টি সেবাপ্রক্রিয়া সহজীকৃত	তারিখ	১	৩০ নভেম্বর	০৭ ডিসেম্বর	১৪ ডিসেম্বর	২১ ডিসেম্বর	২৮ ডিসেম্বর
		অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বাস্তবায়ন	নিষ্পত্তিকৃত অভিযোগ	%	১	৯০	৮০	৭০	৬০	৫০
কর্ম পরিবেশ উন্নয়ন	৩	অফিস ভবন ও আঙ্গিনা পরিচ্ছন্ন রাখা	নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে অফিস ভবন ও আঙ্গিনা পরিচ্ছন্ন	তারিখ	১	৩০ নভেম্বর	৩১ ডিসেম্বর	৩১ জানুয়ারি	-	-
		সেবা প্রত্যাশী এবং দর্শনার্থীদের জন্য টয়লেটসহ অপেক্ষাগার	নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে সেবা প্রত্যাশী এবং দর্শনার্থীদের জন্য	তারিখ	১	৩০ নভেম্বর	৩১ ডিসেম্বর	৩১ জানুয়ারি	-	-

কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কৌশলগত উদ্দেশ্য মান (Weight of Strategic Objectives)	কার্যক্রম (Activities)	কার্যসম্পাদন সূচক (Performance Indicator)	একক (Unit)	কার্যসম্পাদন সূচকের মান (Weight of PI)	লক্ষ্যমাত্রার মান-২০১৬-১৭ (Target Value -2016-17)				
						অসাধারণ (Excellent)	অতি উত্তম (Very Good)	উত্তম (Good)	চলতি মান (Fair)	চলতি মানের নিম্নে (Poor)
						১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%
		এর ব্যবস্থা করা	টয়লেটসহ অপেক্ষাগার চালুকৃত							
		সেবার মান সম্পর্কে সেবাগ্রহীতাদের মতামত পরিবীক্ষণের ব্যবস্থা চালু করা	সেবার মান সম্পর্কে সেবাগ্রহীতাদের মতামত পরিবীক্ষণের ব্যবস্থা চালুকৃত	তারিখ	১	৩০ নভেম্বর	৩১ ডিসেম্বর	৩১ জানুয়ারি	-	-
আর্থিক ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন	১	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি কার্যক্রমের উন্নয়ন	বছরে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত	%	১	৫০	৪৫	৪০	৩৫	৩০

আমি মহাপরিচালক, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এর প্রতিনিধি হিসেবে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সিনিয়র সচিব এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে, এ চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি সিনিয়র সচিব গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি হিসেবে মহাপরিচালক, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে, এ চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

স্বাক্ষরিত:

.....
মহাপরিচালক
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড

.....
তারিখ

.....
সিনিয়র সচিব
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

.....
তারিখ

সংযোজনী-১

শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)

বা.ক.ক.বো.	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড
বি. আর.টি. সি.	বাংলাদেশ সড়ক পরিবহন কর্পোরেশন
ডিপিপি	উন্নয়ন প্রকল্প প্রস্তাব
ই-জিপি	ইলেকট্রনিক গভর্নমেন্ট প্রকিউরমেন্ট
প. ক.	পরিকল্পনা কমিশন
পিইসি	প্রকল্প মূল্যায়ন কমিটি

সংযোজনী- ২: কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ বাস্তবায়নকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা এবং পরিমাপ পদ্ধতি এর বিবরণ-

ক্রমিক নম্বর	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বিবরণ	বাস্তবায়নকারী ইউনিট	পরিমাপ পদ্ধতি এবং উপাত্তসূত্র	সাধারণ মন্তব্য
০১	অক্ষমতাজনিত কারণে অবসরপ্রাপ্ত ও মৃত কর্মচারীগণের পরিবারের জন্য মাসিক কল্যাণ ভাতা প্রদান	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির সময়	সরকারি ও বা.ক.ক.বো এর এখতিয়ারভুক্ত ১৯টি স্বায়ত্বশাসিত সংস্থার অক্ষমতাজনিত কারণে অবসরপ্রাপ্ত ও মৃত কর্মচারীগণের পরিবারকে আর্থিক সহায়তা প্রদানের জন্য স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির সময়	বা.ক.ক.বো. এর প্রধান কার্যালয় ও ৮টি বিভাগীয় কার্যালয়	একটি স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির জন্য প্রয়োজনীয় কার্যদিবস। প্রধান কার্যালয় ও ৮টি বিভাগীয় কার্যালয় হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদন	
০২	কর্মরত অবস্থায় মৃত্যুবরণকারী কর্মচারীর পরিবারকে যৌথবীমার এককালীন সহায়তা প্রদান	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির সময়	সরকারি ও বা.ক.ক.বো এর এখতিয়ারভুক্ত ১৯টি স্বায়ত্বশাসিত সংস্থার অক্ষমতাজনিত কারণে অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারী ও কর্মরত অবস্থায় মৃত কর্মচারীর পরিবারকে আর্থিক সহায়তা প্রদানের জন্য স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির সময়	বা.ক.ক.বো. এর প্রধান কার্যালয় ও ৮টি বিভাগীয় কার্যালয়	একটি স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির জন্য প্রয়োজনীয় কার্যদিবস।	
০৩	কর্মরত সরকারি কর্মচারীর জটিল ও ব্যয়বহুল রোগে চিকিৎসা অনুদান প্রদান	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন স্বাস্থ্য অধিদপ্তরে নির্ধারিত সময়ে প্রেরণ	কর্মরত সরকারি কর্মচারীর জটিল ও ব্যয়বহুল রোগে চিকিৎসা অনুদান প্রদানের জন্য রোগের ধরন অনুযায়ী অর্থ সুপারিশের নিমিত্ত আবেদন স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের স্থায়ী মেডিকেল বোর্ডে প্রেরণের সময়	বা.ক.ক.বো. এর প্রধান কার্যালয় ও স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের স্থায়ী মেডিকেল বোর্ড	একটি স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের স্থায়ী মেডিকেল বোর্ডে প্রেরণের জন্য প্রয়োজনীয় কার্যদিবস। প্রধান কার্যালয় এর প্রতিবেদন	
		স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের সুপারিশ পাওয়ার পর আবেদন নিষ্পত্তির	স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের সুপারিশ পাওয়ার পর আবেদন নিষ্পত্তির সময়	বা.ক.ক.বো. এর ও জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সিনিয়র	একটি স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির জন্য প্রয়োজনীয় কার্যদিবস। প্রধান কার্যালয় এর প্রতিবেদন	

ক্রমিক নম্বর	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বিবরণ	বাস্তবায়নকারী ইউনিট	পরিমাপ পদ্ধতি এবং উপাত্তসূত্র	সাধারণ মন্তব্য
		সময়		সচিব ও বা.ক.ক.বো এর চেয়ারম্যানের সভাপতিত্বে গঠিত ব্যবস্থাপনা কমিটি		
০৫	কর্মচারী ও তাঁর পরিবারের সদস্যগণের জন্য সাধারণ চিকিৎসা অনুদান প্রদান	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির সময়	সরকারি ও বা.ক.ক.বো এর এখতিয়ারভুক্ত ১৯টি স্বায়ত্বশাসিত সংস্থার কর্মচারীর নিজ ও পরিবারকে সাধারণ চিকিৎসা অনুদান প্রদানের জন্য স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির সময়সীমা	বা.ক.ক.বো. এর প্রধান কার্যালয় এবং ৮টি বিভাগীয় কার্যালয়ের বাছাই কমিটি এবং উপকমিটি	একটি স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির জন্য প্রয়োজনীয় কার্যদিবস। প্রধান কার্যালয় ও ৮টি বিভাগীয় কার্যালয় হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদন	
০৬	১১ থেকে ২০ গ্রেডের (পূর্বের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণি) কর্মরত সরকারি কর্মচারী এবং অবসরপ্রাপ্ত/মৃত কর্মচারীর সন্তানদের শিক্ষাবৃত্তি প্রদান	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির সংখ্যা	১১ থেকে ২০ গ্রেডের (পূর্বের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণি) কর্মরত সরকারি কর্মচারী এবং অবসরপ্রাপ্ত/মৃত কর্মচারীর সন্তানদের শিক্ষাবৃত্তি প্রদানের জন্য স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির সময়সীমা	বা.ক.ক.বো. এর প্রধান কার্যালয় এবং ৮টি বিভাগীয় কার্যালয়ের বাছাই কমিটি এবং উপকমিটি	একটি স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির জন্য প্রয়োজনীয় কার্যদিবস। প্রধান কার্যালয় ও ৮টি বিভাগীয় কার্যালয় হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদন	
০৭	কর্মচারীর ও তাঁর পরিবারের সদস্যগণের জন্য দাফন/অন্ত্যেষ্টিক্রিয়ার অনুদান প্রদান	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির সময়	কর্মচারীর ও তাঁর পরিবারের সদস্যগণের দাফন/অন্ত্যেষ্টিক্রিয়ার অনুদানের স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির সময়সীমা	বা.ক.ক.বো. এর প্রধান কার্যালয় ও ৮টি বিভাগীয় কার্যালয়	একটি স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন নিষ্পত্তির জন্য প্রয়োজনীয় কার্যদিবস। প্রধান কার্যালয় ও ৮টি বিভাগীয় কার্যালয় হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদন	
০৮	অফিসে যাতায়াতের জন্য কর্মচারীগণের স্টাফবাস সুবিধা প্রদান	সুবিধাভোগী কর্মচারীর সংখ্যা	সরকারি কর্মচারীগণের সময়মত অফিসে যাতায়াতের জন্য ঢাকা মহানগরী ও ৪টি বিভাগীয় শহরে কর্মরত সরকারি কর্মচারীগণের	বা.ক.ক.বো. এর প্রধান কার্যালয় ও ৪টি বিভাগীয় কার্যালয়	সুবিধাভোগী কর্মচারীর সংখ্যা। প্রধান কার্যালয় ও ৪টি বিভাগীয় কার্যালয় হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদন	

ক্রমিক নম্বর	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বিবরণ	বাস্তবায়নকারী ইউনিট	পরিমাপ পদ্ধতি এবং উপাত্তসূত্র	সাধারণ মন্তব্য
			সংখ্যা			
০৯	মহিলাগণের কারিগরি প্রশিক্ষণ প্রদান	সুবিধাভোগী মহিলাগণের সংখ্যা	কর্মচারীর পরিবারের মহিলা সদস্যগণের ও অন্যান্য মহিলাগণের জন্য কারিগরি প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারিণী মহিলাগণের সংখ্যা	বা.ক.ক.বো. এর প্রধান কার্যালয়	প্রধান কার্যালয় ও ৫টি বিভাগীয় কার্যালয় সুবিধাভোগী মহিলাগণের সংখ্যা। প্রধান কার্যালয় ও ৪টি বিভাগীয় কার্যালয় হতে	
১০	কর্মরত সরকারি কর্মচারী ও তাদের সন্তানদের জন্য প্রতিবছর ক্রীড়া প্রতিযোগিতার আয়োজন	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আয়োজন	বা.ক.ক.বো. এর ব্যবস্থাপনায় কর্মরত সরকারি কর্মচারী ও তাদের সন্তানদের জন্য ঢাকা মহানগর ও ৮টি বিভাগীয় শহরে প্রতিবছর বার্ষিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতা আয়োজনের সময়সীমা	বা.ক.ক.বো. এর প্রধান কার্যালয় ও ৮টি বিভাগীয় কার্যালয়	বছরের একটি নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বার্ষিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতা আয়োজন। বা.ক.ক.বো. এর প্রধান কার্যালয় ও ৭টি বিভাগীয় কার্যালয় হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদন	
১১	বা.ক.ক.বো. এর কর্মচারীগণের প্রশিক্ষণ প্রদান	প্রশিক্ষণের সময়	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনা মোতাবেক বা.ক.ক.বো. এর প্রত্যেক কর্মচারীকে বছরে ৬০ ঘণ্টা প্রশিক্ষণ প্রদান	বা.ক.ক.বো. এর প্রধান কার্যালয় ও ৮টি বিভাগীয় কার্যালয়।	বা.ক.ক.বো. এর প্রধান কার্যালয় ও ৮টি বিভাগীয় কার্যালয় হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদন	
১২	বা.ক.ক.বো. এর শূন্য পদ পূরণ	নির্ধারিত সময় (আবেদন প্রাপ্তির শেষ তারিখ থেকে শুরু)	বা.ক.ক.বো. এর ৩৯টি শূন্য পদ পূরণের জন্য নির্ধারিত সময়	বা.ক.ক.বো. এর প্রধান কার্যালয়	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে (আবেদন প্রাপ্তির শেষ তারিখ থেকে শুরু) বা.ক.ক.বো. এর ৩৯টি শূন্য পদ পূরণ। প্রধান কার্যালয় এর প্রতিবেদন	
১৩	বা.ক.ক.বো. এর আইন, বিধিমালা ও চাকরি	প্রয়োজনীয় সময়	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড আইন, ২০০৪, বাংলাদেশ কর্মচারী	বা.ক.ক.বো. ও জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	বা.ক.ক.বো. এর প্রধান কার্যালয় এর প্রতিবেদন।	

ক্রমিক নম্বর	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বিবরণ	বাস্তবায়নকারী ইউনিট	পরিমাপ পদ্ধতি এবং উপাত্তসূত্র	সাধারণ মন্তব্য
	প্রবিধানমালার প্রয়োজনীয় সংশোধন		কল্যাণ বোর্ড (তহবিলসমূহ পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ) বিধিমালা, ২০০৬ এবং বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের (কর্মকর্তা ও কর্মচারী) চাকরি প্রবিধানমালা, ২০১৩ এর প্রয়োজনীয় সংশোধনের জন্য সময়সীমা			
১৪	কল্যাণ ভবন নির্মাণ প্রকল্পের ডিপিপি প. ক. এ প্রেরণ	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ডিপিপি প্রেরণ	বা.ক.ক.বো. এর দিলকুশাস্থ নিজস্ব জমিতে বহুতল বিশিষ্ট ভবন নির্মাণের জন্য সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের ডিপিপি পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণের সময়সীমা	বা.ক.ক.বো. ও জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	বা.ক.ক.বো. এর দিলকুশাস্থ নিজস্ব জমিতে বহুতল বিশিষ্ট ভবন নির্মাণের জন্য নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ডিপিপি প.ক. এ প্রেরণ। বা.ক.ক.বো. এর প্রধান কার্যালয় এর প্রতিবেদন	
১৫	নতুন স্টাফবাস ক্রয়	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে স্টাফবাস ক্রয়	সরকারি কর্মচারীগণের সময়মত অফিসে যাতায়াতের জন্য নতুন স্টাফবাস ক্রয়ের সময়সীমা	বা.ক.ক.বো. ও জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে স্টাফবাস ক্রয়। বা.ক.ক.বো. এর প্রধান কার্যালয় এর প্রতিবেদন	
১৬	পুরাতন গাড়ী নিষ্পত্তি	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে পুরাতন গাড়ী নিষ্পত্তি	বা.ক.ক.বো. এর পুরাতন গাড়ী অকেজো ঘোষণা করে নিষ্পত্তির সময়সীমা	বা.ক.ক.বো. এর প্রধান কার্যালয়	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে পুরাতন গাড়ী অকেজো ঘোষণা। বা.ক.ক.বো. এর প্রধান কার্যালয় এর প্রতিবেদন	
১৭	অভিযোগ নিষ্পত্তি	নিষ্পত্তির সময়	অভিযোগ নিষ্পত্তির সময়সীমা	বা.ক.ক.বো. এর প্রধান কার্যালয় ও ৮টি বিভাগীয় কার্যালয়	অভিযোগ নিষ্পত্তির সময়সীমা। বা.ক.ক.বো. এর প্রধান কার্যালয় ও ৭টি বিভাগীয় কার্যালয় হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদন	

ক্রমিক নম্বর	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বিবরণ	বাস্তবায়নকারী ইউনিট	পরিমাপ পদ্ধতি এবং উপাত্তসূত্র	সাধারণ মন্তব্য
১৮	ই-জিপি	বাস্তবায়নের সময়	বা.ক.ক.বো. এর সব ধরনের ক্রয় কার্যক্রমের জন্য ই-জিপি প্রবর্তনের সময়সীমা	বা.ক.ক.বো. এর প্রধান কার্যালয়	বা.ক.ক.বো. এর সব ধরনের ক্রয় কার্যক্রমের জন্য ই-জিপি প্রবর্তনের সময়সীমা। বা.ক.ক.বো. এর প্রধান কার্যালয় এর প্রতিবেদন	

সংযোজনী ৩: অন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থার..... নিকট সুনির্দিষ্ট কর্মসম্পাদন চাহিদাসমূহ

প্রতিষ্ঠানের নাম	সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	উক্ত প্রতিষ্ঠানের নিকট চাহিদা/প্রত্যাশা	চাহিদা/প্রত্যাশার যৌক্তিকতা	প্রত্যাশা পূরণ না হলে সম্ভাব্য প্রভাব
স্বাস্থ্য অধিদপ্তর	কর্মরত সরকারি কর্মচারীর জটিল ও ব্যয়বহুল রোগের চিকিৎসা অনুদান প্রদান	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন স্বাস্থ্য অধিদপ্তরে প্রেরণ	জটিল রোগের চিকিৎসা অনুদান প্রদানের জন্য আবেদনকারীর রোগের ধরন অনুযায়ী অর্থ মঞ্জুরির সুপারিশ	বা.ক.ক.বো. (তহবিলসমূহ পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ) বিধিমালা, ২০০৬ এর ১৩ (৬) বিধি অনুযায়ী জটিল ও ব্যয়বহুল রোগের আবেদন পরীক্ষা-নিরীক্ষা ও চিকিৎসা মঞ্জুরির সুপারিশ করার জন্য স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের স্থায়ী মেডিকেল বোর্ডে প্রেরণ করতে হয়।	আবেদন পরীক্ষা-নিরীক্ষা ও চিকিৎসা মঞ্জুরির সুপারিশ প্রেরণে বিলম্ব হলে আবেদন নিষ্পত্তিও বিলম্বিত হয়।
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়	বা.ক.ক.বো. এর আইন, বিধিমালা ও চাকরি প্রবিধানমালায় প্রয়োজনীয়	প্রয়োজনীয় সময়	বা.ক.ক.বো. আইন, ২০০৪ সংশোধনের প্রস্তাব জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় প্রক্রিয়াকরণ করবে। বা.ক.ক.বো. (তহবিলসমূহ	কার্যবিধিমালা এবং এ্যালোকেশন অব বিজনেস অনুযায়ী আইন সংশোধনের কাজ প্রক্রিয়াকরণ এবং বিধি সংশোধন মন্ত্রণালয়ের এখতিয়ারাধীন।	বা.ক.ক.বো. আইন, ২০০৪ সংশোধনের প্রস্তাব জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় প্রক্রিয়াকরণে বিলম্ব করলে আইন সংশোধন কাজ বিলম্বিত হবে

প্রতিষ্ঠানের নাম	সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	উক্ত প্রতিষ্ঠানের নিকট চাহিদা/প্রত্যাশা	চাহিদা/প্রত্যাশার যৌক্তিকতা	প্রত্যাশা পূরণ না হলে সম্ভাব্য প্রভাব
	সংশোধন		রক্ষণাবেক্ষণ ও পরিচালনা বিধিমালা, ২০০৬ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় সংশোধন করবে।		
লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ এবং অর্থবিভাগ			বা.ক.ক.বো. আইন, ২০০৪, বিধিমালা, ও চাকরি প্রবিধানমালা সংশোধনের জন্য লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ এবং অর্থবিভাগ ভেটিং প্রদান করবে	কার্যবিধিমালা অনুযায়ী আইন সংশোধনের কাজ প্রক্রিয়াকরণ এবং বা.ক.ক.বো. এর চাকরি প্রবিধানমালা ও বিধিমালা সংশোধনের জন্য লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ এবং ক্ষেত্রমতে অর্থবিভাগের সাথে পরামর্শের প্রয়োজনীয়তা আছে	বা.ক.ক.বো. আইন, ২০০৪, বিধিমালা ও চাকরি প্রবিধানমালা সংশোধনের জন্য লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ এবং অর্থবিভাগ ভেটিং প্রদানে বিলম্ব করলে বা.ক.ক.বো. এর আইন, বিধিমালা ও চাকরি প্রবিধানমালা সংশোধন বিলম্বিত হবে
জাতীয় সংসদ			বা.ক.ক.বো. আইন, ২০০৪ সংশোধনের প্রস্তাব জাতীয় সংসদে পাশ হবে	সংবিধান অনুযায়ী আইন প্রণয়ন ও সংশোধনের বিল জাতীয় সংসদে পাশ হতে হবে	বা.ক.ক.বো. আইন, ২০০৪ সংশোধনের প্রস্তাব জাতীয় সংসদে উত্থাপনে বিলম্ব হলে আইন সংশোধনে বিলম্ব হবে
৮টি বিভাগীয় কমিশনার অফিস	কর্মরত কর্মচারী ও তাঁদের সন্তানদের জন্য বার্ষিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতা আয়োজন	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আয়োজিত	বিভাগীয় কমিশনারগণ সময় নির্ধারণ করলে কর্মরত কর্মচারী ও তাঁদের সন্তানদের জন্য বার্ষিক বিভাগীয় ক্রীড়া প্রতিযোগিতা সময়মত	বা.ক.ক.বো. এর বিভাগীয় আঞ্চলিক কমিটির সভাপতি হিসেবে বিভাগীয় কমিশনারগণ বিভাগে কর্মরত কর্মচারী ও তাঁদের সন্তানদের জন্য বিভাগীয় বার্ষিক ক্রীড়া প্রতিযোগিতার সময় নির্ধারণ করে থাকেন	বিভাগীয় কমিশনারগণ সময় নির্ধারণে বিলম্ব করলে কর্মরত কর্মচারী ও তাঁদের সন্তানদের জন্য বার্ষিক বিভাগীয় ক্রীড়া প্রতিযোগিতা সময়মত আয়োজন করা সম্ভব হবে না।

প্রতিষ্ঠানের নাম	সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	উক্ত প্রতিষ্ঠানের নিকট চাহিদা/প্রত্যাশা	চাহিদা/প্রত্যাশার যৌক্তিকতা	প্রত্যাশা পূরণ না হলে সম্ভাব্য প্রভাব
			আয়োজন করা সম্ভব হবে		
স্থাপত্য অধিদপ্তর	ভবন নির্মাণ প্রকল্পের ডিপিপি পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ডিপিপি প্রেরণ	প. ক. এর পিইসি এবং সংশ্লিষ্ট কমিটির সুপারিশের আলোকে স্থাপত্য অধিদপ্তর কর্তৃক প্রস্তাবিত কল্যাণ ভবনের নকশা পুনর্গঠন	স্থাপত্য অধিদপ্তর সরকারি ভবনের নকশা প্রণয়নের জন্য সরকারি একমাত্র প্রতিষ্ঠান। প. ক. এর পিইসি সভার দিক-নির্দেশনার এবং সংশ্লিষ্ট কমিটির সুপারিশের আলোকে প্রস্তাবিত কল্যাণ ভবন নির্মাণ প্রকল্পের নকশা পুনর্গঠন করবে	স্থাপত্য অধিদপ্তর কর্তৃক প্রস্তাবিত কল্যাণ ভবনের নকশা সময়মত পুনর্গঠিত না হলে প্রকল্পের ডিপিপি প.ক.-এ প্রেরণ বিলম্বিত হবে
গণপূর্ত অধিদপ্তর			স্থাপত্য অধিদপ্তর কর্তৃক প্রস্তাবিত কল্যাণ ভবনের পুনর্গঠিত নকশার আলোকে প্রস্তাবিত কল্যাণ ভবন নির্মাণ প্রকল্পের ডিপিপি পুনর্গঠন	গণপূর্ত অধিদপ্তর সরকারি ভবন নির্মাণের একমাত্র প্রতিষ্ঠান। এ প্রতিষ্ঠানটি প্রস্তাবিত কল্যাণ ভবন প্রকল্পের ডিপিপি তৈরি করেছে। স্থাপত্য অধিদপ্তর কর্তৃক প্রস্তাবিত কল্যাণ ভবনের পুনর্গঠিত নকশার আলোকে এখন ডিপিপি পুনর্গঠন করবে।	স্থাপত্য অধিদপ্তর কর্তৃক প্রস্তাবিত কল্যাণ ভবনের পুনর্গঠিত নকশার আলোকে সময়মত ডিপিপি পুনর্গঠিত না হলে প্রকল্পের ডিপিপি প.ক. এ প্রেরণ বিলম্বিত হবে।
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়			গণপূর্ত অধিদপ্তর কর্তৃক প্রণীত পুনর্গঠিত ডিপিপি প.ক.-এ প্রেরণ	প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় হিসেবে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে ডিপিপি প. ক. এ প্রেরণ করতে হয়।	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় থেকে সময়মত প্রস্তাবিত কল্যাণ ভবন নির্মাণ প্রকল্পের পুনর্গঠিত ডিপিপি প.ক. এ প্রেরণ না করলে প্রকল্প অনুমোদন বিলম্বিত হবে।

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড আইন, ২০০৪

বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ
ঢাকা, ১৬ই মাঘ, ১৪১০/২৯শে জানুয়ারি, ২০০৪

সংসদ কর্তৃক গৃহীত নিম্নলিখিত আইনটি ১৬ই মাঘ, ১৪১০ মোতাবেক ২৯শে জানুয়ারী, ২০০৪ তারিখে রাষ্ট্রপতির সম্মতি লাভ করিয়াছে এবং এতদ্বারা এই আইনটি সর্বসাধারণের অবগতির জন্য প্রকাশ করা যাইতেছে:-

২০০৪ সনের ১নং আইন

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড প্রতিষ্ঠাকল্পে প্রণীত আইন

যেহেতু বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড নামে একটি বোর্ড প্রতিষ্ঠা করা সমীচীন ও প্রয়োজনীয়;
সেহেতু এতদ্বারা নিম্নরূপ আইন করা হইল:-

১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম, প্রবর্তন ও প্রয়োগ।- (১) এই আইন বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড আইন, ২০০৪ নামে অভিহিত হইবে।

(২) ইহা অবিলম্বে কার্যকর হইবে।

(৩) এই আইন ধারা ২ (খ) এ সংজ্ঞায়িত কর্মচারী এবং সরকার, সরকারি গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা, যে কর্তৃপক্ষ, সংস্থা, প্রতিষ্ঠান বা স্বায়ত্তশাসিত সংস্থায় কর্মরত কর্মকর্তা বা কর্মচারীকে কর্মচারী হিসাবে ঘোষণা করিবে সেই সকল কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে।

২। সংজ্ঞা। - বিষয় বা প্রসংগের পরিপন্থী কোন কিছু না থাকিলে, এই আইনে-

(ক) “আঞ্চলিক কমিটি” অর্থ ধারা ৮ এর অধীন গঠিত বোর্ডের আঞ্চলিক কমিটি;

(খ) “কর্মচারী” অর্থ-

(অ) প্রজাতন্ত্রের অসামরিক কর্মে নিয়োজিত কোন ব্যক্তি;

(আ) বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয়ের কর্মকর্তা বা কর্মচারী;

(ই) বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্টের কর্মকর্তা বা কর্মচারী;

(ঈ) মহাহিসাব নিরীক্ষা ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়ের কর্মকর্তা বা কর্মচারী;

(উ) বাংলাদেশ নির্বাচন কমিশনের কর্মকর্তা বা কর্মচারী;

(ঊ) সরকারি কর্ম কমিশনের কর্মকর্তা বা কর্মচারী;

(ঋ) বোর্ডের অধীন কর্মরত কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী;

(এ) ধারা ১ (৩) এর অধীন সরকার কর্তৃক ঘোষিত কর্মচারী এবং নিম্নলিখিত কর্মকর্তা বা কর্মচারীও উহার অন্তর্ভুক্ত হইবে, যথা :-

- (i) যিনি ফাভামেন্টাল রুলের সংজ্ঞা অনুসারে প্রেষণে বা বৈদেশিক চাকরিতে অন্যত্র কর্মরত;
- (ii) যিনি বাংলাদেশের অভ্যন্তরে বা বাহিরে অধ্যয়নরত বা প্রশিক্ষণরত;
- (iii) যিনি ছুটিতে আছেন; অথবা
- (iv) যিনি সাময়িকভাবে বরখাস্ত হয়েছেন;

(গ) “কল্যাণ তহবিল” অর্থ ধারা ১৪ এর অধীন গঠিত কর্মচারী কল্যাণ তহবিল;

(ঘ) “চেয়ারম্যান” অর্থ বোর্ডের চেয়ারম্যান;

(ঙ) “নির্ধারিত” অর্থ বিধি বা প্রবিধান দ্বারা নির্ধারিত;

(চ) “প্রবিধান” অর্থ এই আইনের অধীন প্রণীত প্রবিধান;

(ছ) “পরিবার” অর্থ

(অ) কর্মচারী পুরুষ হইলে, তাঁহার স্ত্রী বা স্ত্রীগণ এবং কর্মচারী মহিলা হইলে, তাঁহার স্বামী;

(আ) কর্মচারীর সহিত একত্রে বসবাসরত এবং তাঁহার উপর সম্পূর্ণ নির্ভরশীল সন্তান-সন্ততিগণ, পিতা, মাতা, দত্তক পুত্র (হিন্দু কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে), নাবালক ভাই এবং অবিবাহিতা, তালুকপ্রাপ্ত বা বিধবা বোন;

(জ) “বীমা তহবিল” অর্থ ধারা ১৯ এর অধীন গঠিত কর্মচারী যৌথবীমা তহবিল;

(ঝ) “বোর্ড তহবিল” অর্থ ধারা ১২ এর অধীন গঠিত বোর্ডের তহবিল;

(ঞ) “বোর্ড” অর্থ ধারা ৩ এর অধীন প্রতিষ্ঠিত বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড;

(ট) “বিধিমালা” অর্থ এই আইনের অধীন প্রণীত বিধি;

(ঠ) “মহা-পরিচালক” অর্থ বোর্ডের মহা-পরিচালক;

(ড) “সদস্য” অর্থ বোর্ডের কোন সদস্য;

৩। বোর্ড প্রতিষ্ঠা।- (১) এই আইন বলবৎ হইবার সঙ্গে সঙ্গে বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড নামে একটি বোর্ড প্রতিষ্ঠিত হইবে।

(২) বোর্ড একটি সংবিধিবদ্ধ সংস্থা হইবে এবং ইহার স্থায়ী ধারাবাহিকতা ও একটি সাধারণ সীলমোহর থাকিবে এবং এই আইনের বিধানাবলী সাপেক্ষে, ইহার স্থাবর ও অস্থাবর উভয় প্রকার সম্পত্তি অর্জন করিবার, অধিকারে রাখিবার ও হস্তান্তর করিবার ক্ষমতা থাকিবে এবং বোর্ড ইহার নামে মামলা দায়ের করিতে পারিবে এবং উক্ত নামে ইহার বিরুদ্ধেও মামলা দায়ের করা যাইবে।

৪। বোর্ডের প্রধান কার্যালয় ইত্যাদি। - (১) বোর্ডের প্রধান কার্যালয় ঢাকায় থাকিবে এবং প্রত্যেক বিভাগে ইহার একটি বিভাগীয় কার্যালয় থাকিবে।

(২) বোর্ড, প্রয়োজনে, সরকারের পূর্বানুমোদনক্রমে, বাংলাদেশের যে কোন স্থানে ইহার শাখা কার্যালয় স্থাপন করিতে পারিবে।

৫। বোর্ড গঠন। -(১) নিম্নবর্ণিত সদস্য সমন্বয়ে বোর্ড গঠিত হইবে, যথা:-

- (ক) সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের সচিব; যিনি ইহার চেয়ারম্যানও হইবেন;
- (খ) সমাজ কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের সচিব;
- (গ) সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের অতিরিক্ত-সচিব;
- (ঘ) সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের যুগ্ম-সচিব (প্রশাসন);
- (ঙ) অর্থ মন্ত্রণালয়ের অর্থ বিভাগের যুগ্ম-সচিব (বাজেট উইং);
- (চ) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের যুগ্ম-সচিব;
- (ছ) আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের যুগ্ম-সচিব;
- (জ) বাংলাদেশের মহা হিসাব-নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক কর্তৃক মনোনীত একজন প্রতিনিধি (যুগ্ম-সচিব পদমর্যাদা সম্পন্ন);
- (ঝ) স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের মহা-পরিচালক;
- (ঞ) মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের মহা-পরিচালক;
- (ট) গণপূর্ত অধিদপ্তরের প্রধান প্রকৌশলী;
- (ঠ) বাংলাদেশ সড়ক পরিবহন কর্পোরেশনের চেয়ারম্যান;
- (ড) আঞ্চলিক কল্যাণ কমিটির সভাপতি;
- (ঢ) সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের উপ-সচিব (সচিবালয় ও কল্যাণ);
- (ণ) বোর্ডের বিভাগীয় উপপরিচালক;
- (ত) বাংলাদেশের তৃতীয় এবং চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারী কল্যাণ সমিতির নির্বাচিত প্রতিনিধিদের মধ্য হইতে সংস্থাপন মন্ত্রণালয় কর্তৃক মনোনীত তৃতীয় শ্রেণীর একজন প্রতিনিধি ও চতুর্থ শ্রেণীর একজন প্রতিনিধি;
- (থ) বোর্ডের মহা-পরিচালক, যিনি ইহার সদস্য-সচিবও হইবেন।

(২) শুধুমাত্র কোন সদস্য পদে শূন্যতা বা বোর্ড গঠনে ত্রুটি থাকিবার কারণে বোর্ডের কোন কার্য বা কার্যধারা অবৈধ হইবে না এবং তৎসম্পর্কে কোন প্রশ্ন উত্থাপন করা যাইবে না।

৬। বোর্ডের কার্যাবলী। -বোর্ডের কার্যাবলী হইবে নিম্নরূপ, যথা:-

(ক) কল্যাণ তহবিল ও বীমা তহবিল এর যথাযথ পরিচালনা, ব্যবস্থাপনা ও হিসাব সংরক্ষণ;

(খ) এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে কর্মচারীগণের জীবন বীমাকরণের নিমিত্ত প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ এবং কর্মচারীগণের জীবন বীমাকরণের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট বীমা প্রতিষ্ঠানকে প্রিমিয়াম পরিশোধ;

(গ) বিধি দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতিতে লাভজনক খাতে কর্মচারী কল্যাণ তহবিল ও বীমা তহবিল এর অর্থ বিনিয়োগ;

(ঘ) কোন কর্মচারীর মৃত্যু হইলে উক্ত কর্মচারীর পরিবারকে যৌথ বীমা বাবদ উক্ত কর্মচারীর ২৪ মাসের মূল বেতনের সমপরিমাণ টাকা, সর্বাধিক ১ (এক) লক্ষ টাকার বেশী হইবে না;

(ঙ) ধারা ১৬ এর বিধান অনুসারে কল্যাণ তহবিল হইতে কল্যাণ ভাতা প্রদান;

(চ) কর্মরত ও অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারী এবং তাঁহার পরিবারের কোন সদস্যগণের চিকিৎসার জন্য এবং মৃত্যুজনিত কারণে দাফন-কাফন বা অন্ত্যেষ্টিক্রিয়া বাবদ সাহায্য প্রদান;

(ছ) বিধি দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতিতে কর্মরত ও অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারী এবং তাঁহার পরিবারের সদস্যগণের কল্যাণ তহবিল ও বীমা তহবিল হইতে অনুদান মঞ্জুর;

(জ) বিধি দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতিতে কল্যাণ তহবিল ও বীমা তহবিল এর বিষয়াদির পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনার সহিত সংশ্লিষ্ট ব্যয় অনুদান মঞ্জুর;

(ঝ) কর্মরত কর্মচারীর জটিল ও ব্যয়বহুল রোগের ক্ষেত্রে দেশে ও বিদেশে চিকিৎসার জন্য সাহায্য প্রদান;

(ঞ) কর্মরত, অবসরপ্রাপ্ত, মৃত বা শারীরিক ও মানসিকভাবে অক্ষম কর্মচারীর অধ্যয়নরত সন্তানদের জন্য শিক্ষাবৃত্তি প্রদান;

(ট) বিনোদন, ক্রীড়া, সংস্কৃতি, স্বাস্থ্য, শিক্ষা ইত্যাদি ক্ষেত্রে কর্মচারীর স্বার্থ সংরক্ষণের লক্ষ্যে প্রকল্প প্রণয়ন এবং ইহা বাস্তবায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ;

(ঠ) সমাজ উন্নয়নমূলক কার্যক্রমের বিভিন্ন ক্ষেত্রে কর্মচারীগণের সক্রিয় অংশগ্রহণ এবং কর্মচারীগণের আর্থ-সামাজিক উন্নয়নের জন্য তাঁহাদের মধ্যে উৎসাহ ও উদ্দীপনার সৃষ্টি করা;

(ড) কর্মচারীগণের সময়মত কর্মস্থলে যাতায়াত সুবিধা প্রদানের জন্য প্রয়োজনীয় সংখ্যক যানবাহনের ব্যবস্থা করা;

(ঢ) কর্মরত ও অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারী এবং তাঁহার পরিবারের কোন সদস্যগণের চিকিৎসা প্রদানের লক্ষ্যে হাসপাতাল প্রতিষ্ঠা, ইহার ব্যবস্থাপনা, পরিচালনা করা এবং তাঁহাদের জটিল ও ব্যয়বহুল রোগের চিকিৎসার জন্য দেশে বা দেশের বাহিরে কোন হাসপাতাল বা সংস্থার সহিত, প্রয়োজনে, সরকারের পূর্বানুমোদনক্রমে, চুক্তি সম্পাদন;

(ণ) কর্মচারীগণের স্বল্প ব্যয়ে আবাসিক প্লট প্রদান বা তাঁহাদের আবাসনের সুযোগ-সুবিধা প্রদানের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;

(ত) কোন কর্মচারী সরকারি দায়িত্ব পালনের কারণে ব্যক্তিগতভাবে মামলায় জড়িত হইয়া পড়িলে তাঁহাকে আইনগত ও আর্থিক সহায়তা প্রদান;

(থ) সময় সময় ও অবস্থার প্রেক্ষিতে যৌক্তিক, বাস্তবধর্মী ও অধিকতর কল্যাণমুখী নতুন নতুন কার্যক্রম গ্রহণ ও বাস্তবায়নের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ;

(দ) বিধি দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতিতে আঞ্চলিক কমিটিকে প্রশাসনিক ও আর্থিক বিষয়ে ক্ষমতা প্রদান;

(ধ) উপরিউক্ত কার্যাবলী সম্পাদনের জন্য প্রয়োজনীয় অন্য যে কোন ব্যবস্থা গ্রহণ।

৭। বোর্ডের সভা।-(১) এই ধারার অন্যান্য বিধানাবলী সাপেক্ষে, বোর্ড উহার সভার কার্যপদ্ধতি প্রবিধান দ্বারা নির্ধারণ করিতে পারিবে।

(২) বোর্ডের সভা চেয়ারম্যান কর্তৃক নির্ধারিত স্থান ও সময়ে অনুষ্ঠিত হইবে :

তবে শর্ত থাকে যে, প্রতি তিন মাসে বোর্ডের কমপক্ষে একটি সভা অনুষ্ঠিত হইবে।

(৩) চেয়ারম্যান বোর্ডের সকল সভায় সভাপতিত্ব করিবেন এবং তাঁহার অনুপস্থিতিতে সভায় উপস্থিত সদস্যগণ কর্তৃক তাঁহাদের মধ্য হইতে মনোনীত কোন সদস্য সভায় সভাপতিত্ব করিবেন।

(৪) বোর্ডের মোট সদস্যের এক-তৃতীয়াংশ সদস্যের উপস্থিতিতে সভার কোরাম হইবে তবে মূলতবী সভার ক্ষেত্রে কোন কোরামের প্রয়োজন হইবে না।

(৫) উপস্থিত সদস্যগণের সংখ্যাগরিষ্ঠ ভোটে সভার সিদ্ধান্ত গৃহীত হইবে এবং ভোটের সমতার ক্ষেত্রে সভায় সভাপতিত্বকারীর দ্বিতীয় বা নির্ণায়ক ভোট প্রদানের ক্ষমতা থাকিবে।

৮। আঞ্চলিক কমিটি।-(১) প্রত্যেক বিভাগে বোর্ডের একটি করিয়া আঞ্চলিক কল্যাণ কমিটি থাকিবে।

(২) নিম্নবর্ণিত সদস্য সমন্বয়ে আঞ্চলিক কমিটি গঠিত হইবে, যথা:-

(ক) বিভাগীয় কমিশনার, যিনি ইহার সভাপতিও হইবেন;

(খ) বিভাগীয় কমিশনার কর্তৃক মনোনীত একজন অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার;

(গ) উপ-মহা-পুলিশ পরিদর্শক;

(ঘ) স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের উপপরিচালক;

(ঙ) মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের উপপরিচালক;

(চ) সমাজ সেবা অধিদপ্তরের উপপরিচালক;

(ছ) গণপূর্ত অধিদপ্তরের তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী;

(জ) তৃতীয় এবং চতুর্থ শ্রেণীর বিভাগীয় কর্মচারী কল্যাণ সমিতির নির্বাচিত প্রতিনিধিদের মধ্য হইতে বিভাগীয় কমিশনার কর্তৃক মনোনীত তৃতীয় শ্রেণীর একজন প্রতিনিধি ও চতুর্থ শ্রেণীর একজন প্রতিনিধি;

(ঝ) বোর্ডের সংশ্লিষ্ট বিভাগের বিভাগীয় উপপরিচালক, যিনি উহার সদস্য-সচিবও হইবেন।

(৩) শুধুমাত্র কোন সদস্য পদে শূন্যতা বা আঞ্চলিক কমিটি গঠনে ত্রুটি থাকিবার কারণে উহার কোন কার্য বা কার্যধারা অবৈধ হইবে না এবং তৎসম্পর্কে কোন প্রশ্ন উত্থাপন করা যাইবে না।

৯। আঞ্চলিক কমিটির কার্যাবলী। - এই আইনের বিধানাবলী সাপেক্ষে, আঞ্চলিক কমিটি বোর্ড কর্তৃক নির্দেশিত কার্যাবলী সম্পাদন, ক্ষমতা প্রয়োগ ও দায়িত্ব সম্পাদন করিবে।

১০। আঞ্চলিক কমিটির সভা। - (১) এই ধারার অন্যান্য বিধানাবলী সাপেক্ষে, আঞ্চলিক কমিটি উহার সভার কার্যপদ্ধতি নির্ধারণ করিতে পারিবে।

(২) আঞ্চলিক কমিটির সভা উহার সভাপতি কর্তৃক নির্ধারিত স্থান ও সময়ে অনুষ্ঠিত হইবে:

তবে শর্ত থাকে যে, প্রতি তিন মাসে আঞ্চলিক কমিটির কমপক্ষে একটি সভা অনুষ্ঠিত হইবে।

(৩) আঞ্চলিক কমিটির সভাপতি আঞ্চলিক কমিটির সকল সভায় সভাপতিত্ব করিবেন এবং তাঁহার অনুপস্থিতিতে সভায় উপস্থিত সদস্যগণ কর্তৃক তাঁহাদের মধ্য হইতে মনোনীত কোন সদস্য সভায় সভাপতিত্ব করিবেন।

(৪) আঞ্চলিক কমিটির মোট সদস্যের এক-তৃতীয়াংশ সদস্যের উপস্থিতিতে সভার কোরাম হইবে, তবে মূলতবী সভার ক্ষেত্রে কোন কোরামের প্রয়োজন হইবে না।

(৫) উপস্থিত সদস্যগণের সংখ্যাগরিষ্ঠ ভোটে সভার সিদ্ধান্ত গৃহীত হইবে এবং ভোটের সমতার ক্ষেত্রে সভায় সভাপতিত্বকারীর দ্বিতীয় বা নির্ণায়ক ভোট প্রদানের ক্ষমতা থাকিবে।

১১। কমিটি। - বোর্ড এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে এক বা একাধিক কমিটি গঠন করিতে পারিবে।

১২। বোর্ডের তহবিল। - (১) বোর্ডের কার্য পরিচালনার জন্য উহার একটি নিজস্ব তহবিল থাকিবে এবং নিম্নবর্ণিত উৎসসমূহ হইতে প্রাপ্ত অর্থ উক্ত তহবিলে জমা হইবে, যথা:-

(ক) সরকার কর্তৃক প্রদত্ত অনুদান;

(খ) সরকারের অনুমোদনসহ কোন বিদেশী সরকার বা সংস্থা বা কোন আন্তর্জাতিক সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত অনুদান;

(গ) কোন স্থানীয় কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অনুদান;

(ঘ) উক্ত তহবিলের অর্থ বিনিয়োগ হইতে প্রাপ্ত মুনাফা; এবং

(ঙ) সরকার কর্তৃক অনুমোদিত অন্য কোন উৎস হইতে প্রাপ্ত অর্থ।

- (২) বোর্ডের তহবিল বা উহার অংশ বিশেষ সরকার কর্তৃক অনুমোদিত খাতে বিনিয়োগ করা যাইবে।
- (৩) উক্ত তহবিল হইতে, প্রয়োজন অনুসারে, আঞ্চলিক কমিটিকে অর্থ বরাদ্দ করা হইবে।
- (৪) উক্ত তহবিল হইতে বোর্ডের প্রয়োজনীয় ব্যয় নির্বাহ করা হইবে।
- (৫) উক্ত তহবিলের অর্থ বোর্ডের নামে তৎকর্তৃক অনুমোদিত কোন তফসিলি ব্যাংকে জমা রাখা হইবে।
- (৬) নির্ধারিত পদ্ধতিতে উক্ত তহবিল রক্ষণ ও উহার অর্থ ব্যয় করা যাইবে।

১৩। আঞ্চলিক কমিটির তহবিল।- (১) প্রতিটি আঞ্চলিক কমিটির নিজস্ব তহবিল থাকিবে এবং উহাতে বোর্ড কর্তৃক বরাদ্দকৃত অর্থ জমা হইবে।

- (২) বরাদ্দকৃত অর্থ আঞ্চলিক কমিটির নামে তৎকর্তৃক অনুমোদিত কোন তফসিলি ব্যাংকে জমা রাখা হইবে এবং নির্ধারিত পদ্ধতিতে তহবিলের অর্থ উঠানো, ব্যয়সহ রক্ষণ করা যাইবে।
- (৩) উক্ত তহবিল হইতে, আঞ্চলিক কমিটির প্রয়োজনীয় ব্যয় নির্বাহ করা হইবে।

১৪। কর্মচারী কল্যাণ তহবিল। - (১) কর্মচারী কল্যাণ তহবিল নামে একটি স্বতন্ত্র তহবিল থাকিবে।

(২) নিম্নবর্ণিত উৎসসমূহ হইতে প্রাপ্ত অর্থ কল্যাণ তহবিলে জমা হইবে, যথা:-

- (ক) কর্মচারীগণের প্রদত্ত চাঁদা;
- (খ) সরকার কর্তৃক প্রদত্ত অনুদান;
- (গ) সরকারের অনুমোদনসহ কোন বিদেশী সরকার বা সংস্থা বা কোন আন্তর্জাতিক সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত অনুদান;
- (ঘ) কোন স্থানীয় কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অনুদান;
- (ঙ) কোন প্রতিষ্ঠান বা ব্যক্তি কর্তৃক প্রদত্ত অনুদান;
- (চ) কল্যাণ তহবিলের অর্থ বিনিয়োগ হইতে প্রাপ্ত মুনাফা; এবং
- (ছ) সরকার কর্তৃক অনুমোদিত অন্য কোন উৎস হইতে প্রাপ্ত অর্থ।

- (৩) কল্যাণ তহবিল বা উহার অংশ বিশেষ সরকার কর্তৃক অনুমোদিত খাতে বিনিয়োগ করা যাইবে।
- (৪) কল্যাণ তহবিল হইতে, প্রয়োজন অনুসারে, কর্মচারীগণের কল্যাণের জন্য আঞ্চলিক কমিটিকে অর্থ বরাদ্দ করা যাইবে।
- (৫) কল্যাণ তহবিল হইতে, কর্মচারীগণের কল্যাণের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যয় নির্বাহ করা হইবে।
- (৬) উক্ত তহবিলের অর্থ বোর্ডের অনুমোদনক্রমে কোন তফসিলি ব্যাংকে জমা রাখা হইবে।
- (৭) নির্ধারিত পদ্ধতিতে কল্যাণ তহবিল রক্ষণ ও উহার অর্থ ব্যয় করা যাইবে।

১৫। আঞ্চলিক কমিটির কর্মচারীগণের প্রদেয় চাঁদা।- (১) মাসিক চাঁদা হিসাবে প্রত্যেক কর্মচারীকে তাঁহার বেতনের শতকরা একভাগ অথবা পঞ্চাশ টাকা, ইহার মধ্যে যাহা সর্বনিম্ন, বেতন হইতে কর্তনপূর্বক কর্মচারী কল্যাণ তহবিলে জমা করিতে হইবে।

(২) কোন কারণে কোন কর্মচারীর বেতন হইতে চাঁদা কর্তন করা না হইয়া থাকিলে উক্ত কর্মচারীর প্রদেয় চাঁদা অথবা অসাধনতা বা অবহেলাজনিত কারণে চাঁদার অপ্রদত্ত অংশ নির্ধারিত কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করিতে হইবে অন্যথায় উহা নির্ধারিত পদ্ধতিতে আদায় করা হইবে।

(৩) কর্মচারীর অসাধনতা, অবহেলা বা বেতন উত্তোলন না করার কারণে বা অন্য যে কোন কারণেই হোক না কেন, চাঁদা প্রদানে অপারগতায় তাঁহার বা তাঁহার পরিবারের ধারা ১৬ এর অধীন কল্যাণ অনুদান প্রাপ্তির অধিকারকে ব্যাহত করিবে না, তবে অপ্রদত্ত চাঁদা কল্যাণ অনুদানের অর্থ হইতে কাটিয়া রাখা যাইবে।

১৬। কল্যাণ তহবিল হইতে প্রদেয় অনুদান। - কোন কর্মচারী -

- (ক) শারীরিক বা মানসিক অসুস্থতার কারণে চাকরি হইতে অপসারিত হইলে বা অবসর গ্রহণ করিলে; অথবা
- (খ) চাকরিরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করিলে বা উক্ত কর্মচারী অবসর প্রাপ্তির দশ বৎসর অতিক্রান্ত হইবার পূর্বে মৃত্যুবরণ করিলে;

তিনি বা তাঁহার পরিবার তফসিলে উল্লিখিত হারে পনের বৎসর পর্যন্ত অথবা উক্ত কর্মচারী যদি জীবিত থাকিতেন তাহা হইলে তাঁহার অবসর প্রাপ্তির তারিখ হইতে পরবর্তী দশ বৎসর পর্যন্ত, যাহা পূর্বে হয়, কল্যাণ তহবিল হইতে তফসিলে উল্লিখিত হারে অনুদান প্রাপ্য হইবেন :

তবে শর্ত থাকে যে, কোন কর্মচারী যদি এই ধারার অধীন কল্যাণ তহবিলের অনুদান গ্রহণের পর মৃত্যুবরণ করেন তাহলে উক্ত পনের বৎসর সময় তাঁহার প্রথম অনুদান গ্রহণের তারিখ হইতে গণনা করা হইবে।

১৭। কর্মচারীর যৌথ বীমা। - চাকরিরত অবস্থায় কোন কর্মচারী মৃত্যুবরণ করিলে, এই আইন ও বিধিমালার বিধান সাপেক্ষে, তাঁহার পরিবারকে বীমা বাবদ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর সর্বশেষ প্রাপ্ত মাসিক মূল বেতনের হারে চব্বিশ মাসের বেতনের সমপরিমাণ অর্থ বা অনূর্ধ্ব ১ (এক) লক্ষ টাকা প্রদান করা হইবে।

১৮। বীমা কোম্পানীতে বীমাকরণ ইত্যাদি। - বোর্ড বীমা কোম্পানী বা প্রতিষ্ঠানে কর্মচারীগণের জন্য জীবন বীমা করিতে পারিবে।

১৯। কর্মচারীর যৌথ বীমা তহবিল। - (১) কর্মচারী যৌথবীমা তহবিল নামে একটি তহবিল থাকিবে।

(২) নিম্নবর্ণিত উৎসসমূহ হইতে প্রাপ্ত অর্থ উক্ত তহবিলে জমা হইবে, যথা:-

- (ক) কর্মচারীগণের প্রদত্ত প্রিমিয়াম;
- (খ) সরকার কর্তৃক প্রদত্ত অনুদান;
- (গ) যৌথ বীমা তহবিলের সম্পত্তি বা বিনিয়োগ হইতে প্রাপ্ত আয়, মুনাফা বা সুদ; এবং
- (ঘ) সরকার কর্তৃক অনুমোদিত অন্য কোন উৎস হইতে প্রাপ্ত অর্থ।

(৩) কর্মচারীগণের জীবন বীমাকরণের উদ্দেশ্যে বীমা তহবিল হইতে সংশ্লিষ্ট বীমা কোম্পানী বা প্রতিষ্ঠানকে প্রদেয় প্রিমিয়াম এবং বীমা তহবিলের প্রয়োজনীয় প্রাসঙ্গিক ব্যয় নির্বাহ করা যাইবে।

(৪) যৌথ বীমা তহবিল হইতে কর্মচারীগণের যৌথ বীমার দাবী পরিশোধের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যয় নির্বাহ করা যাইবে।

(৫) যৌথ বীমা তহবিলের প্রয়োজনীয় ব্যয় নির্বাহের পর অবশিষ্ট অর্থ থাকিলে উহা কর্মচারীগণের পরিবারবর্গের কল্যাণে ব্যয় করা যাইবে।

- (৬) যৌথ বীমা তহবিল বা উহার অংশ বিশেষ সরকার কর্তৃক অনুমোদিত খাতে বিনিয়োগ করা যাইবে।
- (৭) যৌথ বীমা তহবিলের অর্থ বোর্ডের অনুমোদনক্রমে কোন তফসিলি ব্যাংকে জমা রাখা যাইবে।
- (৮) নির্ধারিত পদ্ধতিতে যৌথ বীমা তহবিল রক্ষণ ও উহার অর্থ ব্যয় করা যাইবে।

২০। প্রিমিয়াম প্রদান।- (১) এই আইনের অধীন জীবন বীমাকরণের উদ্দেশ্যে তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারী ব্যতীত সকল কর্মচারীকে যৌথ বীমা তহবিলে নির্ধারিত হারে প্রিমিয়াম প্রদান করিতে হইবে এবং প্রিমিয়াম বেতন হইতে কর্তনপূর্বক যৌথ বীমা তহবিলে জমা করিতে হইবে।

(২) কোন কারণে কোন কর্মচারীর বেতন হইতে প্রিমিয়াম কর্তন করা না হইয়া থাকিলে, উক্ত কর্মচারীর প্রদেয় প্রিমিয়াম অথবা অসাবধানতা বা অবহেলাজনিত কারণে প্রিমিয়ামের অপ্রদত্ত অংশ নির্ধারিত কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করিতে হইবে, অন্যথায় উহা নির্ধারিত পদ্ধতিতে আদায় করিতে হইবে।

(৩) কর্মচারীর অসাবধানতা, অবহেলা বা বেতন উত্তোলন না করার কারণে বা অন্য কোন কারণেই হোক না কেন, প্রিমিয়াম প্রদানে অপারগতা তাঁহার মৃত্যুতে তাঁহার পরিবারের বীমাকৃত অর্থ প্রাপ্তির অধিকারকে ব্যাহত করিবে না, তবে, অপ্রদত্ত প্রিমিয়াম উক্ত অর্থ হইতে কাটিয়া রাখা যাইবে।

(৪) উপ-ধারা (১) এর অধীনে অব্যহতিপ্রাপ্ত তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীগণের প্রিমিয়ামের হার সরকার তৎকর্তৃক নির্ধারিত হারে ও পদ্ধতিতে যৌথ বীমা তহবিলে জমা প্রদান করিবে।

২১। বীমাকৃত অর্থ প্রদান। - কর্মচারীর মৃত্যুর কারণে বীমাকৃত অর্থ নির্ধারিত পদ্ধতিতে তাঁহার পরিবারের সদস্য বা সদস্যগণকে বা মনোনীত কোন ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গকে মনোনয়ন পত্রে উল্লিখিত হারে প্রদান করা হইবে।

২২। কর হইতে অব্যহতি। -সরকার আদেশ দ্বারা-

(ক) কল্যাণ তহবিল ও বীমা তহবিলকে যে কোন আইনের অধীন আরোপযোগ্য আরোপিত কর, রেইট বা ডিউটি হইতে অব্যহতি প্রদান করিতে পারিবে।

(খ) Income Tax Ordinance, 1984 (Ordinance No. XXXVI of 1984) এর অধীন কর নির্ধারণযোগ্য আয় হইতে চাঁদা ও প্রিমিয়ামের অর্থ অব্যহতি দিতে পারিবে।

২৩। হিসাবরক্ষণ ও নিরীক্ষা। - (১) বোর্ড উহার তহবিল, কল্যাণ তহবিল, বীমা তহবিলের এবং আঞ্চলিক কমিটি উহার তহবিলের যথাযথভাবে হিসাবরক্ষণ করিবে এবং হিসাবের বার্ষিক বিবরণী প্রস্তুত করিবে।

(২) বাংলাদেশের মহা-হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, অতঃপর মহা-হিসাব নিরীক্ষক নামে অভিহিত, প্রতি বৎসর বোর্ডের তহবিল, আঞ্চলিক কমিটির তহবিল, কর্মচারী কল্যাণ তহবিল, কর্মচারী বীমা তহবিলের হিসাব নিরীক্ষা করিবেন এবং নিরীক্ষা রিপোর্টের একটি করিয়া অনুলিপি সরকার এবং ক্ষেত্রমত, বোর্ডের নিকট পেশ করিবেন।

(৩) উপ-ধারা (২) এর অধীন হিসাব নিরীক্ষার উদ্দেশ্যে মহা-হিসাব নিরীক্ষক কিংবা তাঁহার নিকট হইতে এতদুদ্দেশ্যে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন ব্যক্তিক্ষেত্র, বোর্ড ও আঞ্চলিক কমিটির সকল রেকর্ড, দলিল দস্তাবেজ, নগদ

ব্যাংকে গচ্ছিত অর্থ, জামানত, ভান্ডার এবং অন্যবিধ সম্পত্তি পরীক্ষা করিয়া দেখিতে পারিবেন এবং বোর্ড ও আঞ্চলিক কমিটির কোন সদস্য বা যে কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারীকে জিজ্ঞাসাবাদ করিতে পারিবেন।

২৪। প্রতিবেদন। - (১) প্রতি আর্থিক বৎসর শেষ হইবার সঙ্গে সঙ্গে বোর্ড উক্ত অর্থ বৎসরের সম্পাদিত কার্যাবলীর বিবরণ সম্বলিত একটি বার্ষিক প্রতিবেদন সরকারের নিকট পেশ করিবে।

(২) সরকার প্রয়োজন মত বোর্ডের নিকট হইতে যে কোন সময় উহার যে কোন কাজের প্রতিবেদন বা বিবরণী আহ্বান করিতে পারিবে এবং বোর্ড উহা সরকারের নিকট প্রেরণ করিতে বাধ্য থাকিবে।

২৫। চেয়ারম্যানের বিশেষ ক্ষমতা। - এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, এই আইনের বিধানাবলীর সাথে অসংগতিপূর্ণ না হওয়া সাপেক্ষে, তাৎক্ষণিক সিদ্ধান্ত গ্রহণের প্রয়োজনীয়তা দেখা দিলে চেয়ারম্যান যে কোন সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিতে পারিবেন এবং উক্ত সিদ্ধান্ত পরবর্তী সভায় অনুমোদিত হইতে হইবে।

২৬। মহা-পরিচালক। - (১) বোর্ডের একজন মহা-পরিচালক থাকিবে।

(২) মহা-পরিচালক সরকার কর্তৃক নিযুক্ত হইবেন এবং তাঁহার চাকরি শর্তাদি সরকার কর্তৃক স্থিরীকৃত হইবে।

(৩) মহা-পরিচালকের পদ শূন্য হইলে, কিংবা অনুপস্থিতি, অসুস্থতা বা অন্য কোন কারণে মহা-পরিচালক তাঁহার দায়িত্ব পালনে সমর্থ না হওয়া পর্যন্ত সরকার কর্তৃক মনোনীত কোন ব্যক্তি মহা-পরিচালকরূপে দায়িত্ব পালন করিবে।

(৪) মহা-পরিচালক বোর্ডের সার্বক্ষণিক কর্মকর্তা হইবেন এবং এই আইনের বিধানাবলী সাপেক্ষে, বোর্ড কর্তৃক নির্দেশিত কার্যাবলী সম্পাদন, ক্ষমতা প্রয়োগ ও দায়িত্ব সম্পাদন করিবেন।

২৭। ঋণ গ্রহণ। - এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে বোর্ড, সরকারের পূর্বনুমোদনক্রমে, ঋণ গ্রহণ করিতে পারিবে।

২৮। চুক্তি। - এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে বোর্ড, সরকারের পূর্বনুমোদনক্রমে, চুক্তি সম্পাদন করিতে পারিবে।

২৯। বাজেট। - বোর্ড প্রতি বৎসর সরকার কর্তৃক নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে পরবর্তী অর্থ বৎসরের বার্ষিক বাজেট বিবরণী সরকারের নিকট পেশ করিবে এবং উহাতে উক্ত অর্থ বৎসরে সরকারের নিকট হইতে বোর্ডের কী পরিমাণ অর্থের প্রয়োজন হইবে উহার উল্লেখ থাকিবে।

৩০। কর্মকর্তা ও কর্মচারী নিয়োগ। - বোর্ড উহার কার্যাবলী সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের উদ্দেশ্যে প্রয়োজনীয় সংখ্যক কর্মকর্তা ও কর্মচারী নিয়োগ করিতে পারিবে এবং তাঁহাদের চাকরির শর্তাবলী প্রবিধান দ্বারা নির্ধারিত হইবে।

৩১। সরল বিশ্বাসে কৃত কাজকর্ম রক্ষণ। - এই আইন বা বিধি বা প্রবিধানের অধীন সরল বিশ্বাসে কৃত কোন কাজকর্মের ফলে কোন ব্যক্তি ক্ষতিগ্রস্ত হইলে বা তাঁহার ক্ষতিগ্রস্ত হইবার সম্ভাবনা থাকিলে তজ্জন্য সরকার, বোর্ড, আঞ্চলিক কমিটি বা কোন কর্মকর্তা বা ব্যক্তির বিরুদ্ধে দেওয়ানী বা ফৌজদারী মামলা বা অন্য কোন আইনগত কার্যক্রম গ্রহণ করা যাইবে না।

৩২। বিধি প্রণয়নের ক্ষমতা। - সরকার, সরকারি গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা, এই আইনের উদ্দেশ্যে পূরণকল্পে বিধি প্রণয়ন করিতে পারিবে।

৩৩। প্রবিধান প্রণয়নের ক্ষমতা। - বোর্ড এই আইনের উদ্দেশ্যে পূরণকল্পে, সরকারের পূর্বনুমোদনক্রমে এবং সরকারি গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা, এই আইন বা বিধির সহিত অসংগতিপূর্ণ নহে এইরূপ প্রবিধান প্রণয়ন করিতে পারিবে।

৩৪। রহিতকরণ ও হেফাজত। - (১) এই আইন প্রবর্তনের সংগে সংগে-

(ক) Government and Autonomous Bodies Employees Benevolent Fund and Group Insurance Ordinance, 1982 (Ordinance No. XXXIX of 1982), অতঃপর রহিত Ordinance বলিয়া উল্লিখিত, রহিত হইবে এবং রহিত Ordinance এর অধীন-

(অ) গঠিত বোর্ড অব ট্রাষ্টিজ, অতঃপর বিলুপ্ত বোর্ড বলিয়া উল্লিখিত, বিলুপ্ত হইবে এবং বিলুপ্ত বোর্ডের-

- (i) সকল সম্পদ, অধিকার, ক্ষমতা, কর্তৃত্ব, সুবিধাদি এবং স্থাবর ও অস্থাবর সকল সম্পত্তি, নগদ ও ব্যাংকে গচ্ছিত অর্থ এবং অন্য সকল দাবী ও অধিকার বোর্ডের উপর হস্তান্তরিত হইবে এবং বোর্ড উহার অধিকারী হইবে;
- (ii) বিরুদ্ধে বা উহা কর্তৃক দায়েরকৃত সকল মামলা-মোকদ্দমা বোর্ডের বিরুদ্ধে বা বোর্ড কর্তৃক দায়েরকৃত মামলা-মোকদ্দমা বলিয়া গণ্য হইবে;
- (iii) সকল ঋণ, দায় ও দায়িত্ব বোর্ডের ঋণ ও দায় দায়িত্ব হইবে;
- (iv) সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী বোর্ডে বদলী হইবেন এবং তাহারা বোর্ড কর্তৃক নিযুক্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারী বলিয়া গণ্য হইবেন এবং উক্ত রূপ বদলীর পূর্বে তাহারা যে শর্তে চাকরিতে নিয়োজিত ছিলেন বোর্ড কর্তৃক পরিবর্তিত না হওয়া পর্যন্ত সেই একই শর্তে তাহারা বোর্ডের চাকরিতে নিয়োজিত থাকিবেন;

(আ) গঠিত কল্যাণ তহবিল এবং যৌথবীমা তহবিলের সকল সম্পদ, অধিকার, সুবিধাদি এবং স্থাবর ও অস্থাবর সকল সম্পত্তি, নগদ ও ব্যাংকে গচ্ছিত অর্থ এবং অন্য সকল দাবী ও অধিকার, ক্ষেত্রমত, এই আইনের অধীন গঠিত কল্যাণ তহবিল এবং যৌথবীমা তহবিলে হস্তান্তরিত হইবে;

(খ) বিদ্যমান কল্যাণ অধিদপ্তর, অতঃপর বিলুপ্ত অধিদপ্তর বলিয়া উল্লিখিত, বিলুপ্ত হইবে এবং বিলুপ্ত অধিদপ্তরের-

- (অ) সকল সম্পদ, অধিকার, ক্ষমতা, কর্তৃত্ব, সুবিধাদি এবং স্থাবর ও অস্থাবর সকল সম্পত্তি, নগদ ও ব্যাংকে গচ্ছিত অর্থ এবং অন্য সকল দাবী ও অধিকার বোর্ডের উপর হস্তান্তরিত হইবে এবং বোর্ড উহার অধিকারী হইবে;
- (আ) সকল ঋণ, দায় ও দায়িত্ব বোর্ডের ঋণ ও দায় দায়িত্ব হইবে;
- (ই) কর্মরত সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী সরকারি কর্মকর্তা কর্মচারী হিসাবে বোর্ডের নিয়ন্ত্রণাধীন কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারী বলিয়া গণ্য হইবে এবং সরকার বা সংশ্লিষ্ট আইন প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক তাহাদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য আইন কানুন পরিবর্তিত না হওয়া পর্যন্ত তাহাদের পদোন্নতিসহ চাকরির অন্যান্য শর্তাবলী পূর্ববৎ বহাল থাকিবে;

(গ) সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের এস, আর, ও নং-১২/৯৭, তারিখ ৯ই শ্রাবণ, ১৪০৪ বাংলা মোতাবেক ২৪শে জুলাই, ১৯৯৭ ইংরেজি তারিখের রিজলিউশন (Resolution), অতঃপর রিজলিউশন বলিয়া উল্লিখিত, রহিত হইবে এবং উক্ত রিজলিউশন রহিত হইবার সঙ্গে সঙ্গে উহার অধীন গঠিত জটিল ও ব্যয় বহুল রোগের চিকিৎসা সাহায্য তহবিলের নগদ ও ব্যাংকে গচ্ছিত অর্থ এবং স্থাবর ও অস্থাবর সকল সম্পত্তি এই আইনের অধীন গঠিত কর্মচারী কল্যাণ তহবিলে হস্তান্তরিত হইবে;

(ঘ) সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের ১৬ই পৌষ, ১৪০২ বাংলা মোতাবেক ৩০শে ডিসেম্বর, ১৯৯৫ ইংরেজি তারিখের সিদ্ধান্ত প্রস্তাব নং সম (কল্যাণ) ডাব্লিউডি-৬/৯২-৩৯২, অতঃপর সিদ্ধান্ত প্রস্তাব বলিয়া উল্লিখিত, রহিত হইবে এবং উক্ত সিদ্ধান্ত প্রস্তাব রহিত হইবার সঙ্গে সঙ্গে উহার অধীন গঠিত তহবিলের নগদ ও ব্যাংকে গচ্ছিত অর্থ এবং স্থাবর ও অস্থাবর সকল সম্পত্তি এই আইনের অধীন গঠিত কর্মচারী কল্যাণ তহবিলে হস্তান্তরিত হইবে।

(২) উপ-ধারা ১ (ক) অধীন উক্ত Ordinance রহিত হওয়া সত্ত্বেও-

(ক) উক্ত Ordinance এর অধীন কৃত বা গৃহীত ব্যবস্থা এই আইনের অধীন কৃত বা গৃহীত হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।

(খ) উক্ত Ordinance এর অধীন প্রণীত সকল বিধি, প্রদত্ত সকল আদেশ, জারীকৃত সকল প্রজ্ঞাপন বা নোটিশ এই আইনের বিধানাবলীর সহিত সামঞ্জস্যপূর্ণ হওয়া সাপেক্ষে, রহিত বা সংশোধিত না হওয়া পর্যন্ত বলবৎ থাকিবে এবং এই আইনের অধীন প্রণীত, প্রদত্ত বা জারীকৃত হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।

তফসিল

(ধারা ১৬ দ্রষ্টব্য)

মূল বেতন		মাসিক কল্যাণ অনুদানের পরিমাণ
১৫০০/- টাকার অধিক	কিন্তু ১৬০০/- টাকার উর্ধ্বে নহে	টাকা ৪২৫/-
১৬০০/- টাকার অধিক	কিন্তু ১৭০০/- টাকার উর্ধ্বে নহে	টাকা ৪৫০/-
১৭০০/- টাকার অধিক	কিন্তু ১৮০০/- টাকার উর্ধ্বে নহে	টাকা ৪৭৫/-
১৮০০/- টাকার অধিক	কিন্তু ১৯০০/- টাকার উর্ধ্বে নহে	টাকা ৫০০/-
১৯০০/- টাকার অধিক	কিন্তু ২০০০/- টাকার উর্ধ্বে নহে	টাকা ৫২৫/-
২০০০/- টাকার অধিক	কিন্তু ২১০০/- টাকার উর্ধ্বে নহে	টাকা ৫৫০/-
২১০০/- টাকার অধিক	কিন্তু ২২০০/- টাকার উর্ধ্বে নহে	টাকা ৫৭৫/-
২২০০/- টাকার অধিক	কিন্তু ২৩০০/- টাকার উর্ধ্বে নহে	টাকা ৬০০/-
২৩০০/- টাকার অধিক	কিন্তু ২৪০০/- টাকার উর্ধ্বে নহে	টাকা ৬২৫/-
২৪০০/- টাকার অধিক	কিন্তু ২৫০০/- টাকার উর্ধ্বে নহে	টাকা ৬৫০/-
২৫০০/- টাকার অধিক	কিন্তু ২৬০০/- টাকার উর্ধ্বে নহে	টাকা ৬৭৫/-
২৬০০/- টাকার অধিক	কিন্তু ২৭০০/- টাকার উর্ধ্বে নহে	টাকা ৭০০/-
২৭০০/- টাকার অধিক	কিন্তু ২৮০০/- টাকার উর্ধ্বে নহে	টাকা ৭২৫/-
২৮০০/- টাকার অধিক	কিন্তু ২৯০০/- টাকার উর্ধ্বে নহে	টাকা ৭৫০/-
২৯০০/- টাকার অধিক	কিন্তু ৩০০০/- টাকার উর্ধ্বে নহে	টাকা ৭৭৫/-
৩০০০/- টাকার অধিক	কিন্তু ৩১০০/- টাকার উর্ধ্বে নহে	টাকা ৮০০/-
৩১০০/- টাকার অধিক	কিন্তু ৩২০০/- টাকার উর্ধ্বে নহে	টাকা ৮২৫/-
৩২০০/- টাকার অধিক	কিন্তু ৩৩০০/- টাকার উর্ধ্বে নহে	টাকা ৮৫০/-
৩৩০০/- টাকার অধিক	কিন্তু ৩৪০০/- টাকার উর্ধ্বে নহে	টাকা ৮৭৫/-
৩৪০০/- টাকার অধিক	কিন্তু ৩৫০০/- টাকার উর্ধ্বে নহে	টাকা ৯০০/-
৩৫০০/- টাকার অধিক	কিন্তু ৩৬০০/- টাকার উর্ধ্বে নহে	টাকা ৯২৫/-
৩৬০০/- টাকার অধিক	কিন্তু ৩৭০০/- টাকার উর্ধ্বে নহে	টাকা ৯৫০/-
৩৭০০/- টাকার অধিক	কিন্তু ৩৮০০/- টাকার উর্ধ্বে নহে	টাকা ৯৭৫/-
৩৯০০/- টাকার অধিক		টাকা ১০০০/-

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড (তহবিলসমূহ পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ) বিধিমালা, ২০০৬

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সংস্থাপন মন্ত্রণালয়

কল্যাণ শাখা

প্রজ্ঞাপন

তারিখ, ২ চৈত্র ১৪১২/১৬ মার্চ ২০০৬ খ্রিস্টাব্দ

এস, আর. ও নং-৪৮-আইন/২০০৬।- বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড আইন, ২০০৪ (২০০৪ সনের ১নং আইন) এর ধারা ৩২ এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে সরকার, নিম্নরূপ বিধিমালা প্রণয়ন করিল, যথা:-

১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও প্রবর্তন। - (১) এই বিধিমালা বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড (তহবিলসমূহ পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ) বিধিমালা, ২০০৬ নামে অভিহিত হইবে।

(২) ইহা ২৯ জানুয়ারি, ২০০৪ তারিখে কার্যকর হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।

২। সংজ্ঞা। বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থী কিছু না থাকিলে, এই বিধিমালায়-

- (ক) “অনুদান” অর্থ আইনের ধারা ১৬ এর অধীন প্রদেয় অনুদান বা অর্থ;
- (খ) “আইন” অর্থ বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড আইন, ২০০৪ (২০০৪ সনের ১নং আইন);
- (গ) “কর্মচারী” অর্থ আইনের ধারা ২ (খ) এ বর্ণিত কর্মচারী;
- (ঘ) “কমিটি” অর্থ বোর্ড কর্তৃক আইনের ধারা ১১ এর অধীন গঠিত কোন কমিটি;
- (ঙ) “চাঁদা” অর্থ আইনের ধারা ১৫ এর উপ-ধারা (১) এর অধীন প্রদেয় চাঁদা;
- (চ) “তফসিল” অর্থ আইনের ধারা ১৬ এ বর্ণিত তফসিল;
- (ছ) “নির্ধারিত ফরম” অর্থ বিধি ১৯ এর অধীন বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত ফরম;
- (জ) “প্রিমিয়াম” অর্থ আইনের ধারা ২০ এর উপ-ধারা (১) এর অধীন প্রদেয় প্রিমিয়াম;
- (ঝ) “বোর্ড” অর্থ আইনের ধারা ২ (এ৩) এ বর্ণিত বোর্ড;
- (ঞ) “বিশেষ অনুদান” অর্থ বিধি ১৫ এর অধীন প্রদেয় অনুদান বা অর্থ;
- (ট) “মহা-পরিচালক” অর্থ বোর্ডের মহা-পরিচালক; এবং
- (ঠ) “হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা” অর্থ মহা-হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক অথবা তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন কর্মকর্তা।

৩। বোর্ডের তহবিল পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ। - (১) বোর্ডের তহবিলের অর্থ বোর্ড কর্তৃক অনুমোদিত কোন তফসিলি ব্যাংক হিসাবে জমা রাখিতে হইবে।

(২) বোর্ডের চেয়ারম্যান কর্তৃক মনোনীত বোর্ডের প্রধান কার্যালয়ে কর্মরত উপ-পরিচালকের নিম্নে নহেন এমন একজন কর্মকর্তা এবং মহা-পরিচালক কর্তৃক মনোনীত বোর্ডের একজন উপপরিচালক এর যৌথ স্বাক্ষরে অনূর্ধ্ব ৫,০০০ (পাঁচ হাজার) টাকার চেকের মাধ্যমে উপ-বিধি (১) এ বর্ণিত ব্যাংক হিসাব পরিচালনা ও অর্থ উত্তোলন করিতে পারিবে এবং উহার জন্য বোর্ডের নিকট দায়ী থাকিবে, তবে ৫,০০০ (পাঁচ হাজার) টাকার উর্ধ্বের কোন চেকসহ অন্যান্য লেন-দেন চেয়ারম্যান কর্তৃক মনোনীত একজন উপপরিচালক এবং মহা-পরিচালকের যৌথ স্বাক্ষরে পরিচালিত হইবে।

(৩) বোর্ড তহবিলের আয় ব্যয়ের হিসাব বোর্ড কর্তৃক প্রবিধান দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতিতে সংরক্ষণ করিতে হইবে।

৪। আঞ্চলিক কমিটির তহবিল পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ। - (১) আঞ্চলিক কমিটির তহবিলের অর্থ তৎকর্তৃক অনুমোদিত তফসিলি ব্যাংক হিসাবে জমা রাখিতে হইবে।

(২) আঞ্চলিক কমিটির তত্ত্বাবধানে, উক্ত আঞ্চলিক এলাকার জন্য, বোর্ডের তহবিল, আঞ্চলিক কমিটির তহবিল, কর্মচারী কল্যাণ তহবিল ও যৌথবীমা তহবিল নামে প্রতিটির জন্য স্বতন্ত্র ব্যাংক হিসাব থাকিবে।

(৩) বোর্ডের বিভাগীয় কার্যালয়ের উপপরিচালক এবং সংশ্লিষ্ট বিভাগের আঞ্চলিক কমিটির সভাপতি কর্তৃক মনোনীত বোর্ডের সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কার্যালয়ে কর্মরত কোন কর্মকর্তার যৌথ স্বাক্ষরে উপ-বিধি (১) এ বর্ণিত ব্যাংক হিসাব পরিচালনা ও অর্থ উত্তোলন করিতে পারিবেন এবং উহার জন্য আঞ্চলিক কমিটি ও বোর্ডের নিকট দায়ী থাকিবে।

(৪) আঞ্চলিক কমিটির তহবিলের আয় ব্যয়ের হিসাব বোর্ড কর্তৃক প্রবিধান দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতিতে সংরক্ষণ করিতে হইবে।

(৫) বোর্ডের তহবিল বাবদ বরাদ্দকৃত অর্থ যে উদ্দেশ্যে বরাদ্দ করা হইয়াছে কেবল সেই উদ্দেশ্যে ব্যবহার করিতে হইবে।

(৬) বোর্ডের তহবিল হইতে আঞ্চলিক কমিটির অনুকূলে বরাদ্দকৃত অর্থ যে উদ্দেশ্যে বরাদ্দ করা হইয়াছে কেবল সেই উদ্দেশ্যে ব্যবহার করিতে হইবে।

(৭) কল্যাণ তহবিল হইতে আঞ্চলিক কমিটির অনুকূলে বরাদ্দকৃত অর্থ যে উদ্দেশ্যে বরাদ্দ করা হইয়াছে কেবল সেই উদ্দেশ্যে ব্যবহার করিতে হইবে।

(৮) যৌথবীমা তহবিল হইতে আঞ্চলিক কমিটির অনুকূলে বরাদ্দকৃত অর্থ যে উদ্দেশ্যে বরাদ্দ করা হইয়াছে কেবল সেই উদ্দেশ্যে ব্যবহার করিতে হইবে।

৫। কর্মচারী কল্যাণ তহবিল পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ। - (১) কর্মচারী কল্যাণ তহবিলের অর্থ বোর্ড কর্তৃক অনুমোদিত তফসিলি ব্যাংক হিসাবে জমা রাখিতে হইবে।

(২) বোর্ডের চেয়ারম্যান কর্তৃক মনোনীত বোর্ডের প্রধান কার্যালয়ে কর্মরত উপ-পরিচালকের নিম্নে নহেন এমন একজন কর্মকর্তা এবং মহা-পরিচালক কর্তৃক মনোনীত বোর্ডের একজন উপপরিচালক এর যৌথ স্বাক্ষরে অনূর্ধ্ব ৫,০০০ (পাঁচ হাজার) টাকার চেকের মাধ্যমে উপ-বিধি (১) এ বর্ণিত ব্যাংক হিসাব পরিচালনা ও অর্থ উত্তোলন করিতে পারিবে এবং উহার জন্য বোর্ডের নিকট দায়ী থাকিবে, তবে ৫,০০০ (পাঁচ হাজার) টাকার উর্ধ্বের কোন চেকসহ অন্যান্য লেন-দেন চেয়ারম্যান কর্তৃক মনোনীত একজন উপপরিচালক এবং মহা-পরিচালকের যৌথ স্বাক্ষরে পরিচালিত হইবে।

(৩) কর্মচারী কল্যাণ তহবিলের আয় ব্যয়ের হিসাব বোর্ড কর্তৃক প্রবিধান দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতিতে সংরক্ষণ করিতে হইবে।

(৪) সরকারের সংশ্লিষ্ট এখতিয়ারাধীন হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা বিধি ১০ এ বর্ণিত মুখ্য খাতে জমাকৃত অর্থ প্রতি মাসে উপ-বিধি (১) এ বর্ণিত তফসিলি ব্যাংকের কল্যাণ তহবিল হিসাবে জমা প্রদানের জন্য বাংলাদেশ ব্যাংক-কে ক্ষমতা প্রদান করিবেন এবং উক্ত খাতে জমাকৃত অর্থ নিয়মিতভাবে মাসিক ভিত্তিতে প্রদান করা হইয়াছে এবং আর্থিক বৎসর শেষে উক্ত খাতে কোন স্থিতি নাই, ইহার নিশ্চয়তা বিধান করিবেন।

৬। যৌথবীমা তহবিল পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ।- (১) যৌথবীমা তহবিলের অর্থ বোর্ড কর্তৃক অনুমোদিত তফসিলি ব্যাংক হিসাবে জমা রাখিতে হইবে।

(২) বোর্ডের চেয়ারম্যান কর্তৃক মনোনীত বোর্ডের প্রধান কার্যালয়ে কর্মরত উপ-পরিচালকের নিম্নে নহেন এমন একজন কর্মকর্তা এবং মহা-পরিচালক কর্তৃক মনোনীত বোর্ডের একজন উপপরিচালক এর যৌথ স্বাক্ষরে অনূর্ধ্ব ৫,০০০ (পাঁচ হাজার) টাকার চেকের মাধ্যমে উপ-বিধি (১) এ বর্ণিত ব্যাংক হিসাব পরিচালনা ও অর্থ উত্তোলন করিতে পারিবে এবং উহার জন্য বোর্ডের নিকট দায়ী থাকিবে, তবে ৫,০০০ (পাঁচ হাজার) টাকার উর্ধ্বের কোন চেকসহ অন্যান্য লেন-দেন চেয়ারম্যান কর্তৃক মনোনীত একজন উপপরিচালক এবং মহা-পরিচালকের যৌথ স্বাক্ষরে পরিচালিত হইবে।

(৩) যৌথবীমা তহবিলের আয় ব্যয়ের হিসাব বোর্ড কর্তৃক প্রবিধান দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতিতে সংরক্ষণ করিতে হইবে।

(৪) সরকারের সংশ্লিষ্ট এখতিয়ারাধীন হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা বিধি-১১ এ বর্ণিত মুখ্য খাতে জমাকৃত অর্থ প্রতি মাসে উপ-বিধি (১) এ বর্ণিত তফসিলি ব্যাংকের যৌথবীমা তহবিল হিসাবে জমা প্রদানের জন্য বাংলাদেশ ব্যাংক-কে ক্ষমতা প্রদান করিবেন এবং উক্ত খাতে জমাকৃত অর্থ নিয়মিতভাবে মাসিক ভিত্তিতে প্রদান করা হইয়াছে এবং আর্থিক বৎসর শেষে উক্ত খাতে কোন স্থিতি নাই, ইহার নিশ্চয়তা বিধান করিবেন।

৭। কর্মচারী কল্যাণ তহবিলের চাঁদা আদায় পদ্ধতি। - (১) আইনের ধারা ১ এর উপ-ধারা (৩) অধীনে যে সকল কর্তৃপক্ষ, সংস্থা, প্রতিষ্ঠান বা স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার কর্মরত কর্মকর্তা বা কর্মচারীকে আইনের আওতাধীন, সরকারি গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা, কর্মচারী হিসাবে ঘোষণা করা হইয়াছে বা হইবে, উক্ত কর্মচারীগণের প্রদেয় চাঁদা সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ, সংস্থা, প্রতিষ্ঠান বা স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা সরাসরি ক্রস চেকের মাধ্যমে চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড বরাবরে প্রেরণ করিবে।

(২) গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে গেজেটেড কর্মকর্তা নিজে এবং নন-গেজেটেড কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তাগণ আইনের ধারা ১৫ এর উপ-ধারা (১) এ নির্ধারিত পরিমাণ মাসিক চাঁদা বেতন বিল হইতে কর্তন পূর্বক কর্মচারী কল্যাণ তহবিলে জমা প্রদান করিবেন।

(৩) কোন কর্মচারী বৈদেশিক চাকরিতে প্রেষণে নিয়োগ বা বদলী হইলে বা লিয়েন সংরক্ষণপূর্বক বৈদেশিক নিয়োগ লাভ করিলে বৈদেশিক চাকরিতে বা বৈদেশিক নিয়োগে নিয়োজিত থাকাকালীন সময়ের চাঁদা ট্রেজারি চালানোর মাধ্যমে বিধি-১০ এ উল্লিখিত মুখ্য খাতে জমা প্রদান করিবেন এবং বৈদেশিক চাকরি বা বৈদেশিক নিয়োগে যাওয়ার অব্যবহিত পূর্বে উক্ত কর্মচারী যে হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার এখতিয়ারাধীন ছিলেন তাহার নিকট ট্রেজারি চালানোর এক কপি প্রেরণ করিবেন।

(৪) কোন কারণে যদি চাঁদা বেতন বিল হইতে কর্তন করা না হইয়া থাকে অথবা কোন কর্মচারীর অসাবধানতা, অবহেলা বা অন্য কোন কারণে চাঁদার কোন অংশ অপ্রদত্ত থাকে, তাহা হইলে বিধি-৭ এর উপ-বিধি (৩) এ উল্লিখিত মুখ্য খাতে ট্রেজারি চালানোর মাধ্যমে জমা প্রদান করিতে হইবে এবং যে সময়ের জন্য

উক্ত চাঁদা অপ্রদত্ত ছিল সেই সময়ে উক্ত কর্মচারী যে হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার এখতিয়ারাধীন ছিলেন তাহার নিকট জমাকৃত চালানের এক কপি প্রেরণ করিবেন।

৮। যৌথবীমা তহবিলের প্রিমিয়াম আদায় পদ্ধতি। - (১) আইনের ধারা ১ এর উপ-ধারা (৩) এর অধীনে যে সকল কর্তৃপক্ষ, সংস্থা, প্রতিষ্ঠান বা স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার কর্মরত কর্মকর্তা বা কর্মচারীকে আইনের আওতাধীন, সরকারি গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা, কর্মচারী হিসাবে ঘোষণা করা হইয়াছে বা হইবে, উক্ত কর্মচারীগণের প্রদেয় প্রিমিয়াম সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ, সংস্থা, প্রতিষ্ঠান বা স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা সরাসরি ট্রাস চেকের মাধ্যমে চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড বরাবরে প্রেরণ করিবে।

(২) যৌথবীমা তহবিলের প্রিমিয়ামের হার হইবে কর্মচারীর মূল বেতনের শতকরা ০.৭০ ভাগ অথবা ৪০ টাকা, উভয়ের মধ্যে যাহা সর্বনিম্ন।

(৩) তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর সরকারি কর্মচারী ব্যতীত প্রত্যেক কর্মচারীকে বেতন বিল হইতে কর্তনপূর্বক তহবিলের প্রিমিয়াম প্রদান করিতে হইবে।

(৪) কোন কর্মচারী বৈদেশিক চাকরিতে প্রেষণে নিয়োগ বা বদলী হইলে বা লিয়েন সংরক্ষণপূর্বক বৈদেশিক নিয়োগ লাভ করিলে বৈদেশিক চাকরিতে বা বৈদেশিক নিয়োগে নিয়োজিতকালীন সময়ের প্রিমিয়াম ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে বিধি-১১ এ উল্লিখিত মুখ্য খাতে জমা প্রদান করিবেন এবং বৈদেশিক চাকরি বা বৈদেশিক নিয়োগে যাওয়ার অব্যবহিত পূর্বে উক্ত কর্মচারী যে হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার এখতিয়ারাধীন ছিলেন তাহার নিকট ট্রেজারি চালানের এক কপি প্রেরণ করিবেন।

(৫) কোন কারণে প্রিমিয়াম যদি বেতন বিল হইতে কর্তন করা না হইয়া থাকে অথবা কোন কর্মচারীর অসাবধানতা, অবহেলা বা অন্য কোন কারণে চাঁদার কোন অংশ অপ্রদত্ত থাকে তাহা হইলে উপ-বিধি (৪) এ উল্লিখিত খাতে ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে তাহা জমা করিতে হইবে এবং যে সময়ের জন্য উক্ত প্রিমিয়াম অপ্রদত্ত ছিল সেই সময়ে উক্ত কর্মচারী যে হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার এখতিয়ারাধীন ছিলেন তাহার নিকট জমাকৃত চালানের এক কপি প্রেরণ করিবেন।

৯। তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীগণের যৌথবীমার প্রিমিয়াম আদায় পদ্ধতি। - (১) আইনের ধারা ২০ এর উপ-ধারা (১) এ অব্যবহতিপ্রাপ্ত তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীগণের বিধি ৮(২) এ বর্ণিত হারে প্রিমিয়ামের পরিমাণ হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক দাখিলকৃত বেতন বিল বিবরণীর ভিত্তিতে বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত হইবে এবং উক্ত প্রদেয় অর্থ কর্মচারীর যৌথবীমা তহবিলের অনুকূলে মঞ্জুরি প্রদানের জন্য সরকারের নিকট দাখিল করিতে হইবে।

(২) উপ-বিধি (১) এ বর্ণিত অর্থের মঞ্জুরি পাওয়ার পর হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার নিকট বিল দাখিলপূর্বক চেয়ারম্যান উক্ত অর্থ উত্তোলন করিবেন এবং যৌথবীমা তহবিলে উহা জমা করিবেন।

১০। কল্যাণ তহবিলের আদায়কৃত চাঁদা জমা প্রদান। - বিধি ৭ এর অধীনে কর্তনকৃত টাকা সংশ্লিষ্ট এখতিয়ারাধীন হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তাগণ পরীক্ষা-নিরীক্ষা করিবেন এবং ৬/১০৫১/০০০০/৮২৪১ এর মুখ্য খাতে ও কল্যাণ তহবিলের হিসাব কোডে জমা দিবেন।

১১। যৌথবীমা তহবিলের আদায়কৃত প্রিমিয়াম জমা প্রদান। - বিধি ৮ এর অধীনে কর্তনকৃত টাকা সংশ্লিষ্ট এখতিয়ারাধীন হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তাগণ পরীক্ষা-নিরীক্ষা করিবেন এবং ৬/১০৫১/০০০০/৮২৪৬ এর মুখ্য খাতে ও যৌথবীমা তহবিলের হিসাব কোডে জমা দিবেন।

১২। কল্যাণ তহবিলের চাঁদা ও যৌথবীমা তহবিলের প্রিমিয়াম অফেরতযোগ্য। - কল্যাণ তহবিল ও যৌথবীমা তহবিলে প্রদানকৃত চাঁদা ও প্রিমিয়াম অফেরতযোগ্য। কোন কর্মচারী মৃত্যুবরণ করিলে, অবসর গ্রহণ করিলে, চাকরি হইতে পদত্যাগ করলে, চাকরি হইতে অপসারিত বা চাকরিচ্যুত হইলে তিনি বা তাঁহার পরিবার তাঁহার চাকরিকালীন সময়ে কল্যাণ তহবিল এবং যৌথবীমা তহবিলে যে চাঁদা ও প্রিমিয়াম প্রদান করিয়াছেন তাহা ফেরত পাওয়ার অধিকারী হইবেন না।

১৩। বোর্ডের তহবিল হইতে প্রদেয় অনুদান। - (১) আইনের ধারা ১৬ এর অধীনে কল্যাণ তহবিল হইতে প্রদেয় অনুদান, আইনের ধারা ১৭ এর অধীনে যৌথবীমা তহবিল হইতে এককালীন অর্থ এবং বিধি ১৫ এর অধীনে কল্যাণ তহবিল হইতে প্রদেয় বিশেষ অনুদান ব্যতীত বোর্ডের তহবিল হইতে নিম্নোক্ত উদ্দেশ্যে বোর্ড কর্তৃক সময় সময় নির্ধারিত পরিমাণ অনুদান বা অর্থ প্রদান করা যাইবে, যথা :

- (ক) শিক্ষাবৃত্তি,
- (খ) চিকিৎসা সাহায্য,
- (গ) দাফন বা অন্ত্যেষ্টিক্রিয়া,
- (ঘ) জটিল ও ব্যয়বহুল রোগের ক্ষেত্রে দেশে ও বিদেশে চিকিৎসার জন্য সাহায্য প্রদান,
- (ঙ) সমাজ উন্নয়নমূলক কার্যক্রম এবং কর্মচারীগণের আর্থ-সামাজিক উন্নয়নে সাহায্য, এবং
- (চ) স্টাফবাস কর্মসূচী।

(২) উপ-বিধি (১) এ উল্লিখিত অনুদান বা অর্থ প্রাপ্তির জন্য নির্ধারিত ফরমে আবেদন করিতে হইবে।

(৩) বোর্ডের তহবিল হইতে বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত পরিমাণ অর্থ ডাক, তার ও টেলিফোন, বাংলাদেশ রেলওয়ে, বিডিআর এবং পুলিশ বিভাগে নিযুক্ত কর্মচারীগণ ব্যতীত সরকারের অসামরিক খাত হইতে বেতন প্রাপ্ত সকল নন-গেজেটেড তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীর দুই সন্তানের ৬ষ্ঠ শ্রেণী হইতে তদূর্ধ্ব শ্রেণীতে অধ্যয়নের জন্য বৎসরে ১ (এক) বার শিক্ষাবৃত্তি প্রদান করা যাইবে।

(৪) বোর্ডের তহবিল হইতে ডাক, তার ও টেলিফোন, বাংলাদেশ রেলওয়ে, বিডিআর এবং পুলিশ বিভাগে নিযুক্ত কর্মচারীগণ ব্যতীত গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের অসামরিক খাত হইতে বেতন প্রাপ্ত সকল নন-গেজেটেড তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীর চিকিৎসা সাহায্যের জন্য বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত পরিমাণ অর্থ প্রদান করা যাইবে।

(৫) বোর্ডের তহবিল হইতে ডাক, তার ও টেলিফোন, বাংলাদেশ রেলওয়ে, বিডিআর ও পুলিশ বিভাগের কর্মকর্তা ও কর্মচারী ব্যতীত গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের অসামরিক খাত হইতে বেতনপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীর নিজ বা তাঁহার উপর সম্পূর্ণ নির্ভরশীল পরিবারের অন্যান্য সদস্যগণের মৃত্যুজনিত কারণে মৃতদেহ দাফন বা অন্ত্যেষ্টিক্রিয়া জন্য বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত পরিমাণ অর্থ প্রদান করা যাইবে এবং ১০ (দশ) কিলোমিটারের অধিক দূরত্বে মৃতদেহ পরিবহনের জন্য অতিরিক্ত অর্থ সাহায্যও প্রদান করা যাইবে।

(৬) কর্মচারীর জটিল ও ব্যয়বহুল রোগের ক্ষেত্রে দেশে ও বিদেশে চিকিৎসার জন্য সর্বোচ্চ ১,০০,০০০ (এক লক্ষ) টাকা প্রদান করা যাইবে। কর্মচারীগণের জটিল ও ব্যয়বহুল রোগে দেশে ও বিদেশে চিকিৎসা সাহায্যের

জন্য আবেদনপত্রসমূহ পরীক্ষা-নিরীক্ষা করিয়া সাহায্য মঞ্জুরির সুপারিশ করার লক্ষ্যে মহা-পরিচালক, স্বাস্থ্য অধিদপ্তরকে সভাপতি করিয়া একটি স্থায়ী মেডিকেল বোর্ড থাকিবে এবং চূড়ান্ত সাহায্য মঞ্জুরির জন্য সচিব, সংস্থাপন মন্ত্রণালয়কে সভাপতি করিয়া সাহায্য মঞ্জুরির একটি উচ্চ পর্যায়ের ব্যবস্থাপনা কমিটি থাকিবে। স্থায়ী মেডিকেল বোর্ড ও ব্যবস্থাপনা কমিটির কার্যক্রম বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত পদ্ধতিতে সম্পাদিত হইবে।

(৭) মহিলা কর্মচারীগণের আর্থ-সামাজিক উন্নয়নের জন্য প্রতিষ্ঠিত মহিলা কারিগরী প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, ঢাকা মহানগরী ও বিভাগীয় পর্যায়ে চালু রাখা এবং উহার কার্যক্রম সম্প্রসারণ ও প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে কর্মরত কর্মচারীগণের বিষয়ে বোর্ড যেইরূপ সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবে সেইরূপভাবে মহিলা কারিগরী প্রশিক্ষণ কেন্দ্র পরিচালিত হইবে।

(৮) কর্মচারীগণের দ্বারা গঠিত ক্লাব, কমিউনিটি সেন্টার, এসোসিয়েশনের নির্মাণ বা সম্প্রসারণের জন্য এবং সামাজিক, সাংস্কৃতিক ও ক্রীড়া সংক্রান্ত কর্মকাণ্ডের জন্য বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত পরিমাণ অর্থ প্রদান করা যাইবে।

(৯) কর্মচারীগণের সময়মত কর্মস্থলে যাতায়াত সুবিধা প্রদানের জন্য বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত সংখ্যক যানবাহনের ব্যবস্থা করা যাইবে। সরকারি কর্মচারীগণের অফিসে সময়মত যাতায়াত নিশ্চিত করার জন্য ঢাকা মহানগরী, শহরতলী, পার্শ্ববর্তী জেলা, বিভাগীয় ও জেলা পর্যায়ে স্টাফবাস কর্মসূচী চালু রাখা এবং সম্প্রসারণ ও স্টাফবাস কর্মসূচীতে কর্মরত কর্মচারীগণের সম্পর্কে বোর্ড যেইরূপ সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবে সেইরূপভাবে স্টাফবাস কর্মসূচী পরিচালিত হইবে।

১৪। কল্যাণ তহবিল হইতে প্রদেয় অনুদান। - (১) মৃত কর্মচারীর পরিবারের একাধিক সদস্য থাকার ক্ষেত্রে আইনের ধারা ১৬ এর অধীন প্রদেয় অর্থ তাঁহার পরিবারের সকল সদস্যগণের দ্বারা ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন সদস্যকে প্রদান করিতে হইবে। উক্ত ক্ষমতাপত্র কর্মচারীর বিভাগীয় বা অফিস প্রধান অথবা কর্মচারীর স্থায়ী বা বর্তমান বাসস্থানের এলাকার ইউনিয়ন বা পৌরসভার চেয়ারম্যান অথবা সিটি কর্পোরেশন এর কমিশনার কর্তৃক প্রতिस্বাক্ষরিত হইতে হইবে। যদি এই ক্ষমতাপত্র কোন সদস্য দাখিল করিতে না পারেন তাহা হইলে উক্ত অনুদান বিভাগীয় বা অফিস প্রধান কর্তৃক মনোনীত পরিবারের সদস্যকে প্রদান করিতে হইবে।

(২) কোন কারণবশত: পরিবারের সদস্যগণের সম্মতি বা ক্ষমতাপত্র গ্রহণ সম্ভব না হইলে এইরূপ ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট অফিস বা বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশ অনুযায়ী আবেদনকারীকে তাঁহার প্রাপ্য অংশ প্রদান করা যাইবে।

(৩) মাসিক কল্যাণ অনুদান প্রাপ্তির জন্য নির্ধারিত ফরমে আবেদন করিতে হইবে।

১৫। কল্যাণ তহবিল হইতে প্রদেয় বিশেষ অনুদান। - (১) আইনের অধীনে প্রদেয় অনুদানের অতিরিক্ত হিসাবে নিম্নবর্ণিত ক্ষেত্রে, বিশেষ অনুদানসমূহ, বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত পদ্ধতিতে প্রদান করা যাইবে, যথা :

(ক) চিকিৎসা অনুদান,

(খ) শিক্ষাবৃত্তি,

(গ) দাফন বা অন্ত্যেষ্টিক্রিয়া।

(২) উপ-বিধি (১) এ উল্লিখিত বিশেষ অনুদান প্রাপ্তির জন্য নির্ধারিত ফরমে আবেদন করিতে হইবে।

(৩) কর্মচারীর নিজের বা তাঁহার পরিবারের সদস্যগণের চিকিৎসা বাবদ ৪ (চার) মাসের মূল বেতনের সমপরিমাণ বা সর্বোচ্চ ২০,০০০ (বিশ হাজার) টাকা ইহার মধ্যে যাহা সর্বনিম্ন সর্বাধিক উক্ত পরিমাণ অর্থ চিকিৎসা অনুদান হিসাবে প্রদান করা যাইবে:

তবে শর্ত থাকে যে, অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারীর বয়স ৬৭ (সাতষট্টি) বৎসর হওয়া পর্যন্ত তিনি বা তাঁহার পরিবারের উল্লিখিত সদস্যগণ এই অনুদানের সুবিধা প্রাপ্য হইবেন। মৃত কর্মচারীর ক্ষেত্রে তিনি জীবিত থাকিলে যে তারিখে তাঁহার বয়স ৬৭ (সাতষট্টি) বৎসর হইত ঐ তারিখ পর্যন্ত তাঁহার পরিবারের উল্লিখিত সদস্যগণ এই অনুদানের সুবিধা প্রাপ্য হইবে।

(৪) মৃত বা অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারীর সন্তানদের নবম শ্রেণী হইতে তদূর্ধ্ব শ্রেণীতে অধ্যয়নের ক্ষেত্রে শিক্ষাবৃত্তির জন্য অনধিক ২ (দুই) সন্তানকে বৎসরে ১ (এক) বার তফসিল অনুযায়ী শিক্ষাবৃত্তি প্রদান করা যাইবে।

তবে শর্ত থাকে যে, অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারীর বয়স ৬৭ (সাতষট্টি) বৎসর পূর্ণ হওয়া পর্যন্ত তিনি বা তাঁহার পরিবারের উল্লিখিত সদস্যগণ এই অনুদানের সুবিধা প্রাপ্য হইবেন। মৃত কর্মচারীর ক্ষেত্রে তিনি জীবিত থাকিলে যে তারিখে তাঁহার বয়স ৬৭ (সাতষট্টি) বৎসর হইত, ঐ তারিখ পর্যন্ত তাঁহার পরিবারের উল্লিখিত সদস্যগণ এই অনুদানের সুবিধা প্রাপ্য হইবে।

(৫) কোন কর্মচারী অবসর গ্রহণের পর ৬৭ (সাতষট্টি) বৎসর বয়স পূর্ণ হওয়া পর্যন্ত তাঁহার মৃত্যু বা তাঁহার পরিবারের কোন সদস্য মৃত্যুবরণ করিলে মৃতদেহ দাফন বা অন্ত্যেষ্টিক্রিয়া বাবদ ৩,০০০ (তিন হাজার) এবং মৃতদেহ ১০ (দশ) কিলোমিটারের অধিক দূরত্বে পরিবহনের জন্য ২,০০০ (দুই হাজার) টাকাসহ মোট ৫,০০০ (পাঁচ হাজার) টাকা সাহায্য প্রদান করা যাইবে।

১৬। যৌথবীমা তহবিল হইতে প্রদেয় অনুদান গ্রহণ সংক্রান্ত মনোনয়ন। -(১) আইনের ধারা ১৭ এ বর্ণিত যৌথবীমা তহবিল এর অর্থ গ্রহণের জন্য কোন কর্মচারী তাঁহার পরিবারের সদস্যগণের মধ্যে এক বা একাধিক সদস্যকে বা অন্য কোন ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গকে নির্ধারিত মনোনয়ন ফরমে মনোনীত করিতে পারিবে। কর্মচারী জীবিত অবস্থায় ইচ্ছা করিলে মনোনয়ন বাতিল, পরিবর্তন বা সংশোধনপূর্বক নতুনভাবে মনোনয়ন করিতে পারিবে এবং সেই ক্ষেত্রে মনোনয়ন ফরম পূরণ করিয়া বোর্ডের নিকট দাখিল করিতে হইবে। বোর্ড কর্তৃক মনোনয়ন বাতিল, পরিবর্তন বা সংশোধন সংক্রান্ত ফরম প্রাপ্তির তারিখ হইতে উহা কার্যকর হইবে।

(২) একাধিক সদস্য বা ব্যক্তিকে মনোনয়ন করার ক্ষেত্রে যৌথবীমার সমুদয় অর্থকে অন্তর্ভুক্ত করিয়া মনোনয়নপ্রাপ্ত প্রত্যেকের প্রাপ্য অংশ মনোনয়ন পত্রে উল্লেখ করিতে হইবে। মনোনয়ন পত্রে উল্লিখিত প্রাপ্য অংশ অনুযায়ী মনোনীত ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গকে যৌথবীমার অর্থ মঞ্জুর করা যাইবে।

(৩) উপ-বিধি (১) অনুযায়ী পূরণকৃত মনোনয়ন ফরমের তিনটি অনুলিপি প্রস্তুত করিতে হইবে। উক্তরূপে প্রস্তুতকৃত মনোনয়ন ফরমের একটি কপি বোর্ড বরাবরে প্রেরণ করিতে হইবে। ইহা ছাড়া মনোনয়ন ফরমের একটি কপি সংরক্ষণের জন্য অফিস প্রধানের নিকট প্রেরণ করিতে হইবে এবং একটি কপি কর্মচারী নিজে সংরক্ষণ করিবেন।

(৪) কোন বৈধ মনোনয়নপত্র না থাকিলে অথবা কোন কারণে কোন মনোনয়নপত্র বাতিল বা অকার্য হইয়া পড়িলে আইনের অধীনে বীমাকৃত অর্থ সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধান, স্থানীয় ইউনিয়ন পরিষদ বা পৌরসভার চেয়ারম্যান, সিটি কর্পোরেশনের কমিশনার কর্মচারীর পরিবারের সদস্যগণের মধ্য হইতে কোন ব্যক্তি বা

ব্যক্তিবর্গকে মনোনীত করিতে পারিবেন এবং উক্তরূপে মনোনীত ব্যক্তির অনুকূলে বীমাকৃত অর্থ প্রদান করা যাইবে।

তবে শর্ত থাকে যে, এইরূপ ক্ষেত্রে মনোনীত ব্যক্তির অনুকূলে পরিবারের অন্যান্য সদস্যগণের ক্ষমতা প্রদান করিতে হইবে।

১৭। কল্যাণ তহবিলের অনুদান ও যৌথবীমার অর্থ মঞ্জুরির আবেদন প্রেরণের সময়সীমা।- (১) কর্মচারীর মৃত্যু বা অক্ষমতাহেতু অবসর গ্রহণের ছয় মাসের মধ্যে বিভাগীয় বা অফিস প্রধানের নিকট আইনের ধারা ১৬ এ বর্ণিত কল্যাণ অনুদান এবং আইনের ধারা ১৭ এ বর্ণিত যৌথবীমা অর্থ মঞ্জুরির জন্য নির্ধারিত ফরমে আবেদন করিতে হইবে:

তবে শর্ত থাকে যে, উক্ত সময়ের মধ্যে আবেদন দাখিল করা না হইলে উহার যুক্তিসঙ্গত কারণ উল্লেখ করিতে হইবে এবং উহা বিভাগীয় বা অফিস প্রধান কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত হইতে হইবে। এইরূপ ক্ষেত্রে বিভাগীয় বা অফিস প্রধান উক্ত আবেদন গ্রহণ করিবেন।

(২) বিভাগীয় বা অফিস প্রধান কর্মচারীর মৃত্যু বা অক্ষমতার ক্ষেত্রে, সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর মনোনীত ব্যক্তির নিকট অথবা বিভাগীয় বা অফিস প্রধান পরিবারের সদস্যগণের মধ্যে যাহাকে সঠিক ব্যক্তি বলিয়া স্থির করিবেন, তাহার নিকট নির্ধারিত আবেদন ফরম পূরণের জন্য প্রেরণ করিবেন। বিভাগীয় বা অফিস প্রধান পূরণকৃত আবেদন ফরম এবং অন্যান্য প্রয়োজনীয় সনদসমূহ প্রাপ্তির তারিখ হইতে ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে কল্যাণ অনুদান ও যৌথবীমার অর্থ মঞ্জুরির জন্য সুপারিশসহ বোর্ড বরাবর প্রেরণ করিবেন।

১৮। সরকারি দায়িত্ব পালনের কারণে কোন কর্মচারী ব্যক্তিগতভাবে মামলায় জড়িত হওয়ার ক্ষেত্রে আইনগত আর্থিক সহায়তা।- (১) কোন কর্মচারী সরকারি দায়িত্ব পালনের কারণে ব্যক্তিগতভাবে মামলায় জড়িত হইয়া পড়িলে তৎপ্রেক্ষিতে আইনগত ও আর্থিক সহায়তা লাভের জন্য এতদবিষয়ে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিবের মাধ্যমে উক্ত কর্মচারী কোন মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব হওয়ার ক্ষেত্রে সংস্থাপন সচিবের মাধ্যমে আবেদন করিলে, কর্মচারী কল্যাণ তহবিল হইতে সর্বোচ্চ ১,০০,০০০ (এক লক্ষ) টাকা আইনগত ও আর্থিক সহায়তা প্রদান করা যাইবে:

তবে শর্ত থাকে যে, কোন কর্মচারী তাহার সমগ্র চাকরি জীবনে একবারের বেশী উক্ত আইনগত ও আর্থিক সহায়তা লাভের অধিকারী হইবেন না।

(২) উপ-বিধি (১) বর্ণিত আইনগত ও আর্থিক সহায়তা প্রাপ্তির জন্য নির্ধারিত ফরমে আবেদন করিতে হইবে।

(৩) উপ-বিধি (২) এর অধীন আইনগত ও আর্থিক সহায়তার জন্য কোন কর্মচারী আবেদন করিলে উক্ত আবেদন পরীক্ষা-নিরীক্ষাপূর্বক মামলা পরিচালনা ও আর্থিক সহায়তা প্রদানের জন্য বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত ব্যক্তিবর্গের সমন্বয়ে একটি কমিটি থাকিবে এবং উক্ত কমিটির সুপারিশ অনুযায়ী বোর্ডের অনুমোদন সাপেক্ষে আইনগত ও আর্থিক সহায়তা প্রদান করা যাইবে।

১৯। নির্ধারিত ফরম। - এই বিধিমালার উদ্দেশ্য পূরণকল্পে বোর্ড, সরকারি গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা, বিভিন্ন তহবিল হইতে অর্থ সাহায্য বা অনুদান প্রাপ্তি, যৌথবীমা মনোনয়ন ইত্যাদির জন্য প্রয়োজন অনুসারে, এক বা একাধিক ফরম নির্ধারণ করিতে পারিবে।

২০। বিনিয়োগ। -(১) বোর্ডের অনুমোদনক্রমে কর্মচারী কল্যাণ তহবিলের অর্থ ও যৌথবীমা তহবিলের অর্থ জাতীয় সঞ্চয়পত্র, ডাকঘর সঞ্চয়পত্র, প্রতিরক্ষা সঞ্চয়পত্র বা অন্য কোন লাভজনক খাতে বিনিয়োগ করা যাইবে।

(২) সরকারের পূর্বানুমোদনক্রমে নির্ধারিত পরিমাণ পর্যন্ত অর্থ কর্মচারীগণের স্বল্প ব্যয়ে আবাসিক প্লট প্রদান বা তাহাদের আবাসনের সুযোগ-সুবিধা প্রদানের লক্ষ্যে বিনিয়োগ করা যাইবে। আবাসিক প্লট বরাদ্দ ও আবাসনের সুবিধা প্রদানের জন্য সরকারের অনুমোদন সাপেক্ষে একটি নীতিমালা প্রণয়ন করা যাইবে।

২১। প্রাতিষ্ঠানিক ব্যয়ের অনুমোদন। - (১) কল্যাণ তহবিল ও যৌথবীমা তহবিল এর প্রাতিষ্ঠানিক ব্যয় যথা: কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের বেতন, যাবতীয় ভাতাদি, বিভিন্ন অগ্রিম যন্ত্রপাতি ক্রয়, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ, ক্রীড়া ও বিনোদন, আপ্যায়ন বিষয়ে প্রতি অর্থবৎসরের সম্ভাব্য ব্যয়ের পরিমাণ উল্লেখপূর্বক বাজেট আকারে বোর্ডে উপস্থাপন করিতে হইবে এবং বোর্ড কর্তৃক অনুমোদিত হইলে স্ব স্ব তহবিল হইতে ব্যয় করা যাইবে।

(২) কোন কারণে বোর্ড সভা আহ্বানের ক্ষেত্রে বিলম্ব ঘটিলে প্রাতিষ্ঠানিক ব্যয়সমূহের অনুমোদন না হওয়ায় কার্যক্রমে বিঘ্ন ঘটায় সম্ভাবনা দেখা দিলে এইরূপ ক্ষেত্রে চেয়ারম্যানের অনুমোদনপূর্বক সংশ্লিষ্ট খাতে ব্যয় করা যাইবে;

তবে শর্ত থাকে যে, চেয়ারম্যান কর্তৃক অনুমোদিত উক্ত ব্যয় বোর্ডের পরবর্তী সভায় উপস্থাপন করিয়া অনুমোদন করিতে হইবে।

(৩) উপ-বিধি (১) ও (২) এ বর্ণিত খাত ব্যতিত অন্য কোন খাতে স্থায়ী বিনিয়োগের ক্ষেত্রে সরকারের অনুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে
ড. মুহম্মদ মাহবুবুর রহমান
সচিব

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের (কর্মকর্তা ও কর্মচারী) চাকরি প্রবিধানমালা, ২০১৩

তারিখ: ১৪ মাঘ ১৪১৯ বঙ্গাব্দ/২৭ জানুয়ারি ২০১৩ খ্রিস্টাব্দ

এস. আর. ও নং-৩৩-আইন/২০১৩।- বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড আইন, ২০০৪ (২০০৪ সনের ১নং আইন) এর ধারা ৩৩ এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, সরকারের পূর্বানুমোদনক্রমে, নিম্নরূপ প্রবিধানমালা প্রণয়ন করিল, যথা:

প্রথম অধ্যায়
সূচনা

১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও প্রয়োগ।- (১) এই প্রবিধানমালা বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের (কর্মকর্তা ও কর্মচারী) চাকরি প্রবিধানমালা, ২০১৩ নামে অভিহিত হইবে।

(২) এই প্রবিধানমালা বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হইবে, তবে সরকার বা স্থানীয় কর্তৃপক্ষ হইতে প্রেষণে নিয়োজিত অথবা চুক্তি বা খন্ডকালীন ভিত্তিতে নিয়োজিত কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে, এই প্রবিধানমালার কোন কিছু প্রযোজ্য বলিয়া তাহাদের চাকরির শর্তে স্পষ্টভাবে উল্লিখিত না থাকিলে, ইহা প্রযোজ্য হইবে না।

২। সংজ্ঞা।- বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থী কিছু না থাকিলে, এই প্রবিধানমালায়-

(১) “অসদাচরণ” অর্থ চাকরির শৃঙ্খলা বা নিয়মের হানিকর অথবা কোন কর্মচারী বা ভদ্রজনের পক্ষে শোভনীয় নয় এমন আচরণ এবং নিম্নবর্ণিত আচরণসমূহও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে, যথা:-

(ক) উর্ধ্বতন কর্মকর্তার আইনসংগত আদেশ অমান্যকরণ;

(খ) কর্তব্যে গুরুতর অবহেলা;

(গ) কোন আইনসংগত কারণ ব্যতিরেকে বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের কোন আদেশ, পরিপত্র বা নির্দেশাবলীর প্রতি অবজ্ঞা প্রদর্শন; এবং

(ঘ) কোন ব্যক্তি বা কর্তৃপক্ষের নিকট কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে বিচার বিবেচনাহীন, বিরক্তিকর, মিথ্যা বা অসার অভিযোগ সম্বলিত দরখাস্ত পেশ করা;

(২) “আইন” অর্থ বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড আইন, ২০০৪;

(৩) “উপর্যুক্ত কর্তৃপক্ষ” অর্থ এই প্রবিধানমালার অধীন নির্দিষ্ট কার্য নিষ্পত্তির জন্য উপর্যুক্ত কর্তৃপক্ষের হিসাবে বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড কর্তৃক মনোনীত কোন কর্মকর্তা;

(৪) “কর্তৃপক্ষ” অর্থ নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ বা কর্তৃপক্ষের ক্ষমতা প্রয়োগ করিবার জন্য তৎকর্তৃক মনোনীত কোন কর্মকর্তা;

(৫) “কর্মকর্তা” অর্থ বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এর কোন কর্মকর্তা;

(৬) “কর্মচারী” অর্থ বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এর স্থায়ী বা অস্থায়ী, যে কোন কর্মচারী এবং যে কোন কর্মকর্তাও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে;

(৭) “চেয়ারম্যান” অর্থ আইনের ধারা ২(ঘ) তে সংজ্ঞায়িত চেয়ারম্যান;

- (৮) “ডিগ্রী বা সার্টিফিকেট” অর্থ কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয়, স্বীকৃত প্রতিষ্ঠান, স্বীকৃত ইনস্টিটিউট বা স্বীকৃত বোর্ড কর্তৃক প্রদত্ত ডিগ্রী বা শিক্ষাগত যোগ্যতা নিদর্শন সার্টিফিকেট বা এই প্রবিধানমালার উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, বোর্ড কর্তৃক স্বীকৃত কোন ডিগ্রী বা সার্টিফিকেট সমমানের শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্র;
- (১০) “নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ” অর্থ বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড বা কোন নির্দিষ্ট পদে নিয়োগের জন্য বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন কর্মকর্তা;
- (১১) “পদ” অর্থ তফসিলে উল্লিখিত কোন পদ;
- (১২) “পলায়ন” অর্থ-
- (ক) বিনা অনুমতিতে চাকরি বা কর্মস্থল ত্যাগ করা;
- (খ) ষাট দিন বা তদূর্ধ্ব সময় যাবত কর্তব্য হইতে অনুপস্থিত থাকা;
- (গ) অনুমতিসহ কর্তব্যে অনুপস্থিতির ধারাবাহিকতায় অনুমোদিত মেয়াদের পর ৬০ (ষাট) দিন বা তদূর্ধ্ব সময় পুনঃঅনুমতি গ্রহণ ব্যতিরেকে অনুপস্থিত থাকা;
- (ঘ) বিনা অনুমতিতে দেশ ত্যাগ করা এবং ত্রিশ দিন বা তদূর্ধ্ব সময় বিদেশে অবস্থান করা;
- (ঙ) অনুমতিসহ দেশ ত্যাগ করিয়া বিনা অনুমতিতে অনুমোদিত সময়ের পর ষাট দিন বা তদূর্ধ্ব সময় বিদেশে অবস্থান করা;
- (১৩) “প্রয়োজনীয় যোগ্যতা” অর্থ কোন নির্দিষ্ট পদে নিয়োগের ক্ষেত্রে তফসিলে উল্লিখিত উক্ত পদের বিপরীতে উল্লিখিত যোগ্যতা;
- (১৪) “বোর্ড” অর্থ আইনের ধারা ৩ এর অধীন প্রতিষ্ঠিত বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড;
- (১৫) “বাছাই কমিটি” অর্থ প্রবিধান ৪ এর অধীন গঠিত বাছাই কমিটি;
- (১৬) “বিজ্ঞাপন” অর্থ ব্যাপক প্রচারের উদ্দেশ্যে পত্রিকা বা অন্য কোন গণমাধ্যমে প্রকাশিত কোন বিজ্ঞাপন;
- (১৭) “শিক্ষানবিশ” অর্থ কোন স্থায়ী শূন্য পদের বিপরীতে শিক্ষানবিশ হিসাবে নিয়োগপ্রাপ্ত কোন কর্মচারী;
- (১৮) “সম্মানী” অর্থ মাঝে মাঝে প্রয়োজন হয় এইরূপ বিশেষ বা কষ্টসাধ্য কাজের স্বীকৃতিস্বরূপ অনাবর্তক ধরনের পুরস্কার;
- (১৯) “স্বীকৃত প্রতিষ্ঠান”, “স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয়” বা “স্বীকৃত বোর্ড” অর্থ আপাততঃ বলবৎ কোন আইন দ্বারা বা আইনের অধীন প্রতিষ্ঠিত কোন প্রতিষ্ঠান, বিশ্ববিদ্যালয় বা বোর্ড এবং এই প্রবিধানমালার উদ্দেশ্য পূরণকল্পে সরকার কর্তৃক স্বীকৃত অন্য কোন প্রতিষ্ঠান, বিশ্ববিদ্যালয় বা বোর্ডও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে।

দ্বিতীয় অধ্যায় নিয়োগ, ইত্যাদি

৩। নিয়োগ পদ্ধতি ১-(১) এই অধ্যায় এবং তফসিলের বিধানাবলী সাপেক্ষে, স্থায়ীভাবে শূন্য হইয়াছে এইরূপ কোন পদে নিম্নবর্ণিত পদ্ধতিতে নিয়োগ দান করা যাইবে, যথা:----

- (ক) সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে;
- (খ) পদোন্নতির মাধ্যমে;
- (গ) প্রেষণে বদলীর মাধ্যমে ।

৪। বাছাই কমিটি।-সরাসরি বা পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগদানের ক্ষেত্রে উহার নিকট সুপারিশ প্রদানের উদ্দেশ্যে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ এক বা একাধিক বাছাই কমিটি গঠন করিবে এবং বাছাই কমিটির সুপারিশ ব্যতিরেকে কোন ব্যক্তিকে কোন পদে নিয়োগ করা যাইবে না ।

৫। সরাসরি নিয়োগ।-(১) কোন ব্যক্তি কোন পদে সরাসরিভাবে নিয়োগ লাভের জন্য উপযুক্ত বিবেচিত হইবেন না, যদি তিনি-----

- (ক) বাংলাদেশের নাগরিক না হন;
- (খ) বাংলাদেশের নাগরিক নহেন এইরূপ কোন ব্যক্তিকে বিবাহ করিয়া থাকেন বা বিবাহ করিবার জন্য প্রতিশ্রুতিবদ্ধ হইয়া থাকেন ।

(২) কোন ব্যক্তি কোন পদে সরাসরিভাবে নিযুক্ত হইবার যোগ্য হইবেন না, যদি তাহার প্রয়োজনীয় যোগ্যতা না থাকে এবং তাহার বয়স তফসিলে বর্ণিত বয়সসীমার মধ্যে না হয় ।

(৩) কোন পদে সরাসরিভাবে নিয়োগ করা যাইবে না, যে পর্যন্ত-

- (ক) উক্ত পদে নিয়োগের জন্য নির্বাচিত ব্যক্তিকে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে নিযুক্ত চিকিৎসা পর্যদ বা চিকিৎসা কর্মকর্তা স্বাস্থ্যগতভাবে উপযুক্ত বলিয়া প্রত্যয়ন করেন; এবং

(খ) নির্বাচিত ব্যক্তির পূর্ব কার্যকলাপ যথাযোগ্য এজেন্সীর মাধ্যমে প্রতিপাদিত হয় এবং দেখা যায় যে, বোর্ড এর চাকরিতে নিয়োগ লাভের জন্য তিনি অনুপযুক্ত নহেন ।

(৪) সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে, সকল পদ উন্মুক্ত বিজ্ঞাপনের মাধ্যমে দরখাস্ত আহ্বান করিয়া পূরণ করিতে হইবে এবং এইরূপ নিয়োগদানের ক্ষেত্রে সরকার কর্তৃক, সময় সময়, জারীকৃত কোটা সম্পর্কিত নির্দেশাবলী অনুসরণ করিতে হইবে ।

(৫) কোন পদে সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে, এতদুদ্দেশ্যে গঠিত বাছাই কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে নিয়োগ দান করিতে হইবে ।

৬। পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগ।---(১) এই প্রবিধানমালার বিধান এবং তফসিলের বিধানাবলী সাপেক্ষে, কোন কর্মচারীকে পরবর্তী উচ্চতর পদে পদোন্নতির মাধ্যমে নিয়োগ করা যাইবে ।

(২) কেবল জ্যেষ্ঠতার কারণে কোন কর্মচারী অধিকার হিসাবে তাহার পদোন্নতি দাবী করিতে পারিবেন না ।

(৩) চাকরির বৃত্তান্ত সন্তোষজনক না হইলে বাছাই কমিটি কোন কর্মচারীকে কোন পদে পদোন্নতির জন্য সুপারিশ করিবে না এবং তিনি পদোন্নতির মাধ্যমে কোন পদে নিয়োগের যোগ্য বলিয়া বিবেচিত হইবেন না ।

(৪) কোন কর্মচারী তাহার পদে স্থায়ী না হইলে তাঁহাকে পদোন্নতি দেওয়া যাইবে না।

(৫) কোন কর্মচারীকে চাকরির ক্ষেত্রে অসাধারণ কৃতিত্ব, কর্তব্যনিষ্ঠা এবং চাকরিকালে উচ্চতর পদের জন্য প্রয়োজনীয় পেশাগত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হওয়ার কারণে, ব্যতিক্রমী ক্ষেত্রে হিসাবে, পালা অতিক্রম করতঃ পদোন্নতি প্রদান করা যাইবে।

৭। শিক্ষানবিসি।----(১) কোন স্থায়ী শূন্য পদে নিয়োগের জন্য বাছাইকৃত ব্যক্তিকে-----

(ক) সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে, যোগদানের তারিখ হইতে ৬ (ছয়) মাসের জন্য; এবং

(খ) পদোন্নতির ক্ষেত্রে, পদোন্নতির তারিখ হইতে, ছয় মাসের জন্য শিক্ষানবিশ হিসাবে নিয়োগ করা হইবে:

তবে শর্ত থাকে যে, নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ, কারণ লিপিবদ্ধ করিয়া, কোন শিক্ষানবিশের শিক্ষানবিসির মেয়াদ অনধিক ছয় মাসের জন্য বৃদ্ধি করিতে পারিবে।

(২) শিক্ষানবিসির মেয়াদ, বর্ধিত মেয়াদ থাকিলে উহাসহ, পূর্ণ হওয়ার পর নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ-

(ক) যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হয় যে, উক্ত মেয়াদ চলাকালে কোন শিক্ষানবিসির আচরণ ও কর্ম সন্তোষজনক ছিল তাহা হইলে, উপ-বিধি (৩) এর বিধান সাপেক্ষে, তাহাকে চাকরিতে স্থায়ী করিবে; অথবা

(খ) যদি মনে করে যে, উক্ত মেয়াদ চলাকালে শিক্ষানবিশের আচরণ ও কর্ম সন্তোষজনক ছিল না, তাহা হইলে-

(অ) সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে, তাহার চাকরির অবসান ঘটাইতে পারিবে; এবং

(আ) পদোন্নতির ক্ষেত্রে, তাহাকে যে পদ হইতে পদোন্নতি দেওয়া হইয়াছিল সেই পদে প্রত্যাবর্তন করাইতে পারিবে।

(৩) কোন শিক্ষানবিশকে কোন পদে স্থায়ী করা হইবে না যতক্ষণ না নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক, সময় সময়, যে পরীক্ষা ও প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা হয়, সেই পরীক্ষায় তিনি উত্তীর্ণ হন এবং প্রশিক্ষণ গ্রহণ করেন।

৮। প্রেষণ ও পূর্বস্বত্ব। - (১) নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ, তফসিলের বিধানাবলী সাপেক্ষে, কোন পদে, সরকারি কোন উপযুক্ত কর্মকর্তাকে সংশ্লিষ্ট পদের জন্য নির্ধারিত বেতন স্কেলের সমান বেতন স্কেলে প্রেষণে নিয়োগ করিতে পারিবে।

(২) উপ-প্রবিধান (৩) এর বিধান সাপেক্ষে, কর্তৃপক্ষ যদি মনে করে যে, বোর্ড এর কোন কর্মচারীর পারদর্শিতা এবং তৎকর্তৃক গৃহীত কোন বিশেষ প্রশিক্ষণ অন্য কোন সংস্থা, অতঃপর হাওলাত গ্রহণকারী সংস্থা বলিয়া উল্লিখিত, এর জন্য প্রয়োজনীয়, তাহা হইলে বোর্ড এবং হাওলাত গ্রহণকারী সংস্থার মধ্যে পারস্পরিকভাবে সম্মত মেয়াদ ও শর্তাধীনে হাওলাত গ্রহণকারী সংস্থার কোন পদে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে প্রেষণে নিয়োগের উদ্দেশ্যে সংশ্লিষ্ট সংস্থার অনুকূলে ন্যস্ত করা যাইবে:

তবে শর্ত থাকে যে, কোন কর্মচারীকে তাহার সম্মতি ব্যতিরেকে হাওলাত গ্রহণকারী সংস্থায় প্রেষণে কর্মরত থাকিবার জন্য নির্দেশ দেওয়া যাইবে না।

(৩) হাওলাত গ্রহণকারী সংস্থা, বোর্ড এর কোন কর্মচারীর চাকরির আবশ্যিকতা রহিয়াছে মর্মে প্রয়োজনীয়তা বোধ করিলে, বোর্ড এর নিকট অনুরূপ আবশ্যিকতার কারণ বর্ণনা করিয়া অনুরোধ জানাইবে এবং উক্তরূপ অনুরোধ প্রাপ্তির পর বোর্ড উক্ত কর্মচারীর সম্মতি লইয়া হাওলাত গ্রহণকারী সংস্থা কর্তৃক উল্লিখিত শর্তাবলীর ভিত্তিতে তাহার প্রেষণের শর্তাবলী নির্ধারণ করিবে।

(৪) উপ-বিধি (৩) এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, প্রেষণের শর্তাবলীতে নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকিবে, যথা :-

(ক) প্রেষণের সময়, ব্যতিক্রমী ক্ষেত্র ছাড়া, তিন বৎসরের অধিক হইবে না;

(খ) বোর্ড এর চাকরিতে কর্মচারীর পূর্বস্বত্ব সংরক্ষিত থাকিবে এবং প্রেষণের সময় শেষ হইবার পর অথবা তৎপূর্বেই ইহার অবসান ঘটিলে তিনি বোর্ডে প্রত্যাবর্তন করিবেন;

(গ) হাওলাত গ্রহণকারী সংস্থা বোর্ড এর কর্মচারীর ভবিষ্য তহবিল ও পেনশন তহবিলে, যদি থাকে, অর্থ পরিশোধের নিশ্চয়তা বিধান করিবে।

(৫) প্রেষণে থাকাকালে কোন কর্মচারী বোর্ড এর চাকরিতে পদোন্নতির জন্য যোগ্য হইলে, তাহার পদোন্নতির বিষয় অন্যান্যদের সহিত একত্রে বিবেচনা করা হইবে এবং পদোন্নতি কার্যকর করিবার জন্য তাহাকে বোর্ডে প্রত্যাবর্তন করাইতে হইবে।

(৬) প্রেষণে থাকাকালে, পদোন্নতি কার্যকর করিবার উদ্দেশ্যে, কোন কর্মচারীকে বোর্ড ফেরত চাহিলে, সংশ্লিষ্ট কর্মচারী যদি যথাসময়ে ফেরত না আসেন, তবে পদোন্নতি প্রদত্ত পদে তাহার জ্যেষ্ঠতা তাহার প্রকৃত যোগদানের তারিখ হইতে গণনা করা হইবে।

(৭) যদি কোন কর্মচারীকে হাওলাত গ্রহণকারী সংস্থার স্বার্থে প্রেষণে থাকিবার অনুমতি দেওয়া হয়, তাহা হইলে কোন আর্থিক সুবিধা ছাড়া Next below rule অনুযায়ী পদোন্নতি প্রদত্ত পদে তাহার জ্যেষ্ঠতা রক্ষা করা হইবে।

(৮) শৃঙ্খলামূলক ব্যবস্থার বিষয়ে, হাওলাত গ্রহণকারী সংস্থা প্রেষণে কর্মরত কর্মচারীর বিরুদ্ধে শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রম সূচনা করিবার উদ্দেশ্যে, বোর্ড এর ক্ষমতা প্রয়োগ করিতে পারিবে:

তবে শর্ত থাকে যে, যে অবস্থার প্রেক্ষিতে শৃঙ্খলামূলক কার্যক্রম গ্রহণ সূচনা করা হইয়াছে, তাহা অনতিবিলম্বে বোর্ডকে অবহিত করিতে হইবে।

(৯) প্রেষণে কর্মরত কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে সূচিত শৃঙ্খলামূলক কার্যধারায় প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে হাওলাত গ্রহণকারী সংস্থা যদি এইরূপ অভিমত পোষণ করে যে, তাহার উপর কোন দণ্ড আরোপ করা আবশ্যিক, তাহা হইলে উক্ত সংস্থা সংশ্লিষ্ট রেকর্ডসমূহ বোর্ড এর নিকট প্রেরণ করিবে এবং অতঃপর বোর্ড যেরূপ প্রয়োজন বলিয়া মনে করিবে সেইরূপ ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে।

তৃতীয় অধ্যায়
চাকরির সাধারণ শর্তাবলী

৯। যোগদানের সময়।- (১) এক চাকরিস্থল হইতে অন্য চাকরিস্থলে বদলীর ক্ষেত্রে বা কোন নতুন পদে যোগদানের ক্ষেত্রে কোন কর্মচারীকে নিম্নরূপ সময় দেওয়া হইবে, যথা :-

(ক) প্রস্তুতির জন্য ছয় দিন: এবং

(খ) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত পস্থায় ভ্রমণে প্রকৃতপক্ষে অতিবাহিত সময়:

তবে শর্ত থাকে যে, এই উপ-প্রবিধান অনুযায়ী যোগদানের সময় গণনার ক্ষেত্রে সাধারণ ছুটির দিন অন্তর্ভুক্ত হইবে না।

(২) উপ-প্রবিধান (১) এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, যে ক্ষেত্রে বদলীর ফলে বদলীকৃত কর্মচারীকে নতুন কর্মস্থলে যোগদানের উদ্দেশ্যে বাসস্থান পরিবর্তন করিতে হয় না, সেই ক্ষেত্রে নতুন কর্মস্থলে যোগদানের জন্য এক দিনের বেশী সময় দেওয়া হইবে না এবং এই উপ-প্রবিধানের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে সাধারণ ছুটির দিনকেও উক্ত যোগদানের সময়ের মধ্যে অন্তর্ভুক্ত করা হইবে।

(৩) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ, কোন বিশেষ ক্ষেত্রে, উপ-প্রবিধান (১) ও (২) এর অধীন প্রাপ্য যোগদানের সময় হ্রাস বা বৃদ্ধি করিতে পারিবে।

(৪) কোন কর্মচারী এক চাকরিস্থল হইতে অন্যত্র বদলী হইলে অথবা চাকরিস্থল পরিবর্তন করিতে হয় এমন কোন নতুন পদে নিয়োগপ্রাপ্ত হইলে, তাহার পুরাতন চাকরিস্থল অথবা যে স্থানে তিনি নিয়োগের বা বদলীর আদেশ পাইয়াছেন, এই দুইয়ের মধ্যে যে স্থান কর্মচারীর জন্য অধিকতর সুবিধাজনক হয়, সেই স্থান হইতে তাহার যোগদানের সময় গণনা করা হইবে।

(৫) কোন কর্মচারী এক চাকরিস্থল হইতে অন্য চাকরিস্থলে বা এক পদ হইতে অন্য পদে যোগদানের অন্তর্বর্তীকালীন সময়ে মেডিক্যাল সার্টিফিকেট পেশ না করিয়া ছুটি গ্রহণ করিলে তাহার দায়িত্ব হস্তান্তর করিবার পর হইতে ছুটি গ্রহণ পর্যন্ত যে সময়ে অতিবাহিত হইবে তাহাও ছুটির অন্তর্ভুক্ত হইবে।

(৬) এক চাকরিস্থল হইতে অন্য চাকরিস্থলে বদলীর ক্ষেত্রে, কোন বিশেষ ক্ষেত্রে, এই প্রবিধানমালার বিধানাবলী অপরিাপ্ত প্রতীয়মান হইলে, সরকারি কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য বিধি বা আদেশ, প্রয়োজনীয় অভিযোজনসহ, প্রযোজ্য হইবে।

১০। বেতন ও ভাতা।- সরকার বিভিন্ন সময়ে যেরূপ নির্ধারণ করিবে কর্মচারীগণের বেতন ও ভাতা সেইরূপ হইবে।

১১। প্রারম্ভিক বেতন।- (১) কোন পদে কোন কর্মচারীকে প্রথম নিয়োগের সময়ে উক্ত পদের জন্য নির্ধারিত বেতনক্রমের সর্বনিম্ন বেতনই হইবে প্রারম্ভিক বেতন।

(২) বিশেষ মেধার স্বীকৃতিস্বরূপ কোন কর্মচারীকে, বাছাই কমিটির সুপারিশের ভিত্তিতে, উচ্চতর প্রারম্ভিক বেতন প্রদান করা যাইতে পারে।

(৩) সরকার, সরকারি কর্মচারীগণের বেতন সংরক্ষণের উদ্দেশ্যে, সময় সময়, যে নির্দেশাবলী জারী করে, তদনুসারে বোর্ড এর কর্মচারীগণের বেতন সংরক্ষণ করা হইবে।

(১২) পদোন্নতির ক্ষেত্রে বেতন।- কোন কর্মচারীকে পদোন্নতি প্রদান করা হইলে, সাধারণতঃ সেই পদের জন্য নির্ধারিত বেতনক্রমের সর্বনিম্ন স্তরে তাহার বেতন নির্ধারন করা হইবে এবং উক্ত সর্বনিম্ন বেতন অপেক্ষা তাহার পুরাতন পদের প্রাপ্ত বেতন উচ্চতর হইলে, উচ্চতর পদের জন্য নির্ধারিত পদের ক্রমের যে স্তরটি তাহার পুরাতন পদের মূল বেতনের অব্যবহিত উপরের স্তর হয়, সেই স্তরে তাহার বেতন নির্ধারিত হইবে।

(১৩) বেতন বর্ধন।- (১) কোন কারণে বেতন বর্ধন স্থগিত রাখা না হইলে, সাধারণতঃ প্রতি বৎসর নির্ধারিত হারে প্রত্যেক কর্মচারীর বেতন বর্ধিত হইবে।

২) বেতন বর্ধন স্থগিত রাখা হইলে, উহা যে মেয়াদ পর্যন্ত স্থগিত রাখা হয়, স্থগিতকারী কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট আদেশে সেই মেয়াদ উল্লেখ করিবে।

৩) কোন শিক্ষানবিশ সাফল্যজনকভাবে শিক্ষানবিশকাল সমাপ্ত না করিলে এবং চাকরিতে স্থায়ী না হইলে, বেতন বর্ধনের অধিকারী হইবেন না।

৪) প্রশংসনীয় বা অসাধারণ কর্মের জন্য উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কোন কর্মচারীকে একসঙ্গে অনধিক দুইটি বিশেষ বেতন বর্ধন মঞ্জুর করিতে পারিবে।

৫) যে ক্ষেত্রে কোন কর্মচারীর বেতনক্রমে দক্ষতাসীমা নির্ধারিত রহিয়াছে, সেই ক্ষেত্রে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের সুনির্দিষ্ট মঞ্জুরি ব্যতীত তাহার দক্ষতাসীমার অব্যবহিত উপরের বেতন বর্ধন অনুমোদন করা হইবে না এবং এইরূপ মঞ্জুরির ক্ষেত্রে এই মর্মে প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার সুপারিশ থাকিতে হইবে যে, সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর কাজকর্ম সম্পাদিত দক্ষতাসীমা অতিক্রম করার জন্য উপযুক্ত।

(১৪) জ্যেষ্ঠতা। - (১) এই প্রবিধানমালার অন্যান্য বিধানাবলী সাপেক্ষে কোন কর্মচারীর জ্যেষ্ঠতা সংশ্লিষ্ট পদে তাহার যোগদানের তারিখ হইতে গণনা করা হইবে।

(২) একই সময়ে একাধিক কর্মচারী নিয়োগপ্রাপ্ত হইলে, নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট বাছাই কমিটি কর্তৃক প্রস্তুতকৃত মেধা তালিকাভিত্তিক সুপারিশ অনুসারে উক্ত কর্মচারীগণের পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ করিবে।

(৩) একই বৎসরে সরাসরি নিয়োগপ্রাপ্ত ও পদোন্নতিপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণের মধ্যে পদোন্নতিপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণ জ্যেষ্ঠ হইবেন।

(৪) একাধিক ব্যক্তিকে একই সময়ে পদোন্নতি দেওয়া হইলে যে পদ হইতে পদোন্নতি দেওয়া হইয়াছে সেই পদে তাহাদের পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতারভিত্তিতে উচ্চতর পদে তাহাদের পারস্পরিক জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ করা হইবে।।

(৫) বোর্ড উহার কর্মচারীগণের জ্যেষ্ঠতার তালিকা রক্ষণাবেক্ষণ করিবে এবং সময় সময়, কর্মচারীগণের অবগতির জন্য উক্ত তালিকা প্রকাশ করিবে।

(৬) কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে The Government Servants (Seniority of Freedom Fighter) Rules, ১৯৭৯ এর বিধানসমূহ, প্রয়োজনীয় অভিযোজনসহ, প্রযোজ্য হইবে।

চতুর্থ অধ্যায়
ছুটি, ইত্যাদি

১৫। বিভিন্ন প্রকারের ছুটি। - (১) কর্মচারীগণ নিম্নবর্ণিত যে কোন ধরনের ছুটি পাইবেন, যথা:-

- (ক) পূর্ণ বেতনে ছুটি;
- (খ) অর্ধ বেতনে ছুটি;
- (গ) বিনা বেতনে অস্বাভাবিক ছুটি;
- (ঘ) বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি;
- (ঙ) সংগরোধ ছুটি;
- (চ) প্রসূতি ছুটি;
- (ছ) অধ্যয়ন ছুটি;
- (জ) নৈমিত্তিক ছুটি; এবং
- (ঝ) অবসর-উত্তর ছুটি।

(২) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কোন কর্মচারীকে বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি ও অধ্যয়ন ছুটি ব্যতীত অন্যবিধ ছুটি মঞ্জুর করিতে পারিবে এবং ইহা সাধারণ ছুটির দিনের সহিত সংযুক্ত করিয়াও প্রদান করা যাইবে।

(৩) বোর্ড এর পূর্বানুমোদন লইয়া উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি ও অধ্যয়ন ছুটি মঞ্জুর করিতে পারিবে।

১৬। পূর্ণ বেতনে ছুটি। - (১) প্রত্যেক কর্মচারী তৎকর্তৃক দায়িত্ব পালনে অতিবাহিত কার্যদিবসের ১/১১ হারে পূর্ণ গড় বেতনে ছুটি অর্জন করিবেন এবং পূর্ণ বেতনে প্রাপ্য এককালীন ছুটির পরিমাণ ৪ (চার) মাসের অধিক হইবে না।

(২) উপ-প্রবিধান (১) এর অধীন অর্জিত ছুটির পরিমাণ ৪ (চার) মাসের অধিক হইলে তাহা সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর ছুটির হিসাবে একটি পৃথক খাতে জমা দেখানো হইবে এবং ডাক্তারী সার্টিফিকেট উপস্থাপন সাপেক্ষে অথবা বাংলাদেশের বাহিরে ধর্মীয় সফর, অধ্যয়ন বা অবকাশ ও চিকিৎসাবিনোদনের জন্য উক্ত জমাকৃত ছুটি হইতে পূর্ণ বেতনে ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে।

১৭। অর্ধ বেতনে ছুটি। - (১) প্রত্যেক কর্মচারী তৎকর্তৃক দায়িত্ব পালনে অতিবাহিত কার্যদিবসের ১/১১ হারে অর্ধ বেতনে ছুটি অর্জন করিবেন এবং এইরূপ ছুটি জমা হওয়ার কোন সীমা থাকিবে না।

(২) অর্ধ বেতনে ০২ (দুই) দিনের ছুটির পরিবর্তে ডাক্তারী সার্টিফিকেট দাখিল সাপেক্ষে ০১ (এক) দিনের পূর্ণ বেতনে ছুটির হারে গড় বেতনে ছুটিকে সর্বোচ্চ ১২ (বার) মাস পর্যন্ত পূর্ণ বেতনে ছুটিতে রূপান্তরিত করা যাইবে।

১৮। প্রাপ্যতাবিহীন ছুটি। - (১) ডাক্তারী সার্টিফিকেট দ্বারা সমর্থিত হইলে, কোন কর্মচারীকে তাহার সমগ্র চাকরি জীবনে সর্বোচ্চ ১২ (বার) মাস পর্যন্ত এবং অন্য কোন কারণ হইলে, ৩ (তিন) মাস পর্যন্ত অর্ধ বেতনে প্রাপ্যতাবিহীন ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে।

(২) কোন কর্মচারী তাহার ছুটি পাওনা হওয়ার পূর্বেই প্রাপ্যতাবিহীন ছুটি ভোগ করিয়া ফিরিয়া আসিলে, তিনি পূর্বেই যে ছুটি ভোগ করিয়াছেন পুনরায় সেই ছুটি অর্জিত না হওয়া পর্যন্ত, নতুনভাবে অর্ধ বেতনে কোন ছুটি পাইবার অধিকারী হইবেন না।

১৯। বিনা বেতনে অসাধারণ ছুটি। - (১) যখন কোন কর্মচারীর অন্য কোন ছুটি পাওনা না থাকে বা অন্য প্রকার কোন ছুটি পাওনা থাকে অথচ সংশ্লিষ্ট কর্মচারী লিখিতভাবে অসাধারণ ছুটির জন্য আবেদন করেন, তখন তাকে বিনা বেতনে অসাধারণ ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে।

(২) বিনা বেতনে অসাধারণ ছুটির মেয়াদ একাধারে তিন মাসের অধিক হইবে না, তবে নিম্নবর্ণিত ক্ষেত্রে উক্ত ছুটির মেয়াদ বর্ধিত করা যাইতে পারে। যথা:-

(ক) যে ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী এই শর্তে বিদেশে প্রশিক্ষণ গ্রহণের অনুমতিপ্রাপ্ত হন যে, উক্ত প্রশিক্ষণ গ্রহণের পরে ৫ (পাঁচ) বৎসরের জন্য তিনি বোর্ড এ চাকরি করিবেন;

(খ) যে ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী চিকিৎসাধীন থাকেন; অথবা

(গ) যে ক্ষেত্রে উপর্যুক্ত কর্তৃপক্ষ এই মর্মে সন্তুষ্ট হয় যে, উক্ত কর্মচারী, তাহার নিয়ন্ত্রণ বহির্ভূত কারণে কর্তব্যে যোগদান করিতে অসমর্থ।

(৩) উপর্যুক্ত কর্তৃপক্ষ কোন কর্মচারীর বিনা ছুটিতে অনুপস্থিতির সময়কে ভূতাপেক্ষ কার্যকরতাসহ বিনা বেতনে অসাধারণ ছুটিতে রূপান্তরিত করিতে পারিবে।

২০। বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি। - (১) কোন কর্মচারী তাহার যথাযথ কর্তব্য পালনকালে বা উহা পালনের পরিণতিতে অথবা তাহার পদে অধিষ্ঠিত থাকিবার কারণে আঘাতপ্রাপ্ত হইয়া দায়িত্ব পালনে অক্ষম হইলে, উপর্যুক্ত কর্তৃপক্ষ, তাকে বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি মঞ্জুর করিতে পারিবে।

(২) যে অক্ষমতার কারণে বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি চাওয়া হয় সেই অক্ষমতা ০৩ (তিন) মাসের মধ্যে প্রকাশ না পাইলে এবং যে ব্যক্তি অক্ষম হন সেই ব্যক্তি উক্ত অক্ষমতার কারণ অবিলম্বে উপর্যুক্ত কর্তৃপক্ষকে অবহিত না করিলে, বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি মঞ্জুর করা হইবে না।

(৩) যে মেয়াদের জন্য বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি প্রয়োজনীয় বলিয়া চিকিৎসা পরিষদ প্রত্যয়ন করিবে সেই মেয়াদের জন্য উক্ত ছুটি মঞ্জুর করা হইবে এবং উক্ত চিকিৎসা পরিষদের প্রত্যয়ন ব্যতিরেকে তাহা বর্ধিত করা হইবে না এবং এইরূপ ছুটি কোন ক্রমেই ২৪ (চব্বিশ) মাসের অধিক হইবে না।

(৪) বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি অন্য যে কোন ছুটির সহিত সংযুক্ত করা যাইবে।

(৫) যদি একই ধরনের অবস্থায় পরবর্তী যে কোন সময়ে অক্ষমতা বৃদ্ধি পায় বা উহার পুনরাবৃত্তি ঘটে, তাহা হইলে একাধিকবার বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে, তবে এইরূপ একাধিকবার মঞ্জুরকৃত ছুটির পরিমাণ ২৪ (চব্বিশ) মাসের অধিক হইবে না এবং এইরূপ ছুটি যে কোন একটি অক্ষমতার কারণেও মঞ্জুর করা যাইবে।

(৬) যে ক্ষেত্রে কর্মচারী শুধু আনুতোষিক এবং অবসর ভাতা প্রাপ্য হয়, সেই ক্ষেত্রে অবসর ভাতার বিষয়ে চাকরি হিসাব করিবার সময় বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটি কর্তব্য পালনের সময় হিসাবে গণনা করা হইবে এবং ইহা ছুটির হিসাব হইতে বিয়োজন করা হইবে না।

(৭) বিশেষ অক্ষমতাজনিত ছুটিকালীন বেতন হইবে নিম্নরূপ, যথা:-

(ক) উপ-প্রবিধান (৫) এর অধীনে মঞ্জুরকৃত ছুটির মেয়াদসহ যে কোন মেয়াদের ছুটির প্রথম ০৪ (চার) মাসের জন্য পূর্ণ বেতন; এবং

(খ) এইরূপ ছুটির অবশিষ্ট মেয়াদের জন্য অর্ধ বেতন।

(৮) এই প্রবিধানের বিধানসমূহের প্রযোজ্যতা এমন কর্মচারীর ক্ষেত্রেও সম্প্রসারিত করা যাইতে পারে, যিনি তাহার যথাযথ কর্তব্য পালনকালে বা উহা পালনের পরিণতিতে অথবা তাহার পদে অধিষ্ঠিত থাকিবার কারণে, দুর্ঘটনাবশতঃ আঘাতপ্রাপ্ত হইয়াছেন অথবা যিনি নির্দিষ্ট কোন কর্তব্য পালনকালে তাহার পদের স্বাভাবিক ঝুঁকি বহির্ভূত অসুস্থতা বা জখম বাড়াইয়া তোলার সম্ভাবনা থাকে, এইরূপ অসুস্থতা বা জখমের দরুণ অক্ষম হইয়াছেন।

২১। সংগরোধ ছুটি। - (১) কোন কর্মচারীর পরিবারে বা গৃহে সংক্রামক ব্যাধি থাকার কারণে যদি আদেশ দ্বারা তাহাকে অফিসে উপস্থিত না হওয়ার জন্য নির্দেশ দেওয়া হয়, তবে যে সময়ের জন্য উক্ত নির্দেশ কার্যকর থাকে, সেই সময়কাল হইবে সংগরোধ ছুটি।

(২) অফিস প্রধান, কোন চিকিৎসা কর্মকর্তা বা জনস্বাস্থ্য কর্মকর্তার সার্টিফিকেটের ভিত্তিতে, অনূর্ধ্ব ২১ (একুশ) দিন অথবা অস্বাভাবিক অবস্থায় অনূর্ধ্ব ৩০ (ত্রিশ) দিনের জন্য সংগরোধ ছুটি মঞ্জুর করিতে পারিবেন।

(৩) সংগরোধের জন্য উপ-প্রবিধান (২) এ উল্লিখিত মেয়াদের অতিরিক্ত ছুটি প্রয়োজন হইলে, উহা সাধারণ ছুটি হিসাবে গণ্য হইবে।

(৪) এই প্রবিধানমালার বিধান অনুযায়ী প্রাপ্য সর্বাধিক ছুটি সাপেক্ষে, প্রয়োজন হইলে, অন্যবিধ ছুটির সহিত সংগরোধ ছুটিও মঞ্জুর করা যাইবে।

(৫) সংগরোধ ছুটিতে থাকাকালে কোন কর্মচারীকে তাহার দায়িত্ব পালনে অনুপস্থিত বলিয়া গণ্য করা হইবে না এবং যখন কোন কর্মচারী নিজেই সংক্রামক ব্যাধিতে আক্রান্ত হন, তখন তাহাকে এইরূপ কোন ছুটি দেওয়া যাইবে না।

২২। প্রসূতি ছুটি। - (১) কোন কর্মচারীকে পূর্ণ বেতনে ০৬ (ছয়) মাস পর্যন্ত প্রসূতি ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে এবং উহা তাহার পাওনা ছুটির হিসাব হইতে বাদ দেওয়া যাইবে না।

(২) কোন নিবন্ধিত চিকিৎসক কর্তৃক প্রসূতি ছুটি মঞ্জুরির অনুরোধ সমর্থিত হইলে, উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের বিবেচনা মতে কর্মচারীর প্রাপ্য অন্য যে কোন ছুটির সহিত একত্রে বা সম্প্রসারিত করিয়া উহা মঞ্জুর করা যাইবে।

(৩) বোর্ড এ চাকরি জীবনে কোন কর্মচারীকে দুই বারের অধিক প্রসূতি ছুটি মঞ্জুর করা যাইবে না।

২৩। অধ্যয়ন ছুটি। - (১) বোর্ড এ তাহার চাকরির জন্য সহায়ক হইতে পারে এইরূপ বিষয়াদি অধ্যয়ন অথবা বিশেষ প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশগ্রহণের জন্য কোন কর্মচারীকে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ অর্ধ বেতনে, অনধিক বার মাস, অধ্যয়ন ছুটি মঞ্জুর করিতে পারিবে এবং এইরূপ ছুটি তাহার ছুটির হিসাব হইতে বাদ দেওয়া হইবে না।

(২) যে ক্ষেত্রে কোন কর্মচারীকে নির্দিষ্ট সময়ের জন্য কোন অধ্যয়ন ছুটি মঞ্জুর করা হয় এবং তিনি পরবর্তীকালে দেখিতে পান যে, মঞ্জুরিকৃত ছুটির মেয়াদ অধ্যয়ন বা প্রশিক্ষণ বা পরীক্ষার জন্য প্রয়োজনীয় মেয়াদ অপেক্ষা কম, সেই ক্ষেত্রে সময়ের স্বল্পতা পূরণকল্পে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ তাহাকে অনধিক এক বৎসরের জন্য উক্ত অধ্যয়ন ছুটির মেয়াদ বর্ধিত করিতে পারিবে।

(৩) পূর্ণ বেতনে বা অর্ধ বেতনে ছুটি বা বিনা বেতনে অসাধারণ ছুটির সহিত একত্রে অধ্যয়ন ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে, তবে এইরূপ মঞ্জুরিকৃত ছুটি কোন ক্রমেই একত্রে মোট ০২ (দুই) বৎসরের অধিক হইবে না।

২৪। নৈমিত্তিক ছুটি। - সরকার, সময়ে সময়ে, সরকারি কর্মচারীগণের জন্য প্রতি পঞ্জিকা বৎসরে মোট যতদিন নৈমিত্তিক ছুটি নির্ধারণ করিবে বোর্ড এর কর্মচারীগণ মোট ততদিন নৈমিত্তিক ছুটি পাইবেন।

২৫। ছুটির পদ্ধতি। - (১) প্রত্যেক কর্মচারীর ছুটির হিসাব বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত নিয়ম ও পদ্ধতিতে রক্ষণাবেক্ষণ করা যাইবে।

(২) ছুটির জন্য সকল আবেদন বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে হইতে হইবে।

(৩) আবেদনকারী কর্মচারী যে কর্মকর্তার অধীনে কর্মরত থাকিবেন তাহার সুপারিশক্রমে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ ছুটি মঞ্জুর করিবে।

(৪) বিশেষ পরিস্থিতিতে, কোন কর্মকর্তা যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, তাহার অধীনে কর্মরত কোন কর্মচারীর ছুটি পাওনা রহিয়াছে তবে তিনি, আনুষ্ঠানিক মঞ্জুরি আদেশ সাপেক্ষে, উক্ত কর্মচারীকে অনূর্ধ্ব ১৫ (পনের) দিনের জন্য ছুটিতে যাইবার অনুমতি দিতে পারিবেন।

২৬। অবসর-উত্তর ছুটি। - (১) কোন কর্মচারী ১২ (বার) মাস পর্যন্ত পূর্ণ বেতনে অবসর-উত্তর ছুটি পাইবেন।

(২) কোন কর্মচারী তাহার অবসর গ্রহণের তারিখের কমপক্ষে ১ (এক) মাস পূর্বে অবসর-উত্তর ছুটির জন্য আবেদন করিবেন এবং অবসর গ্রহণের তারিখে অবসর পরবর্তী ছুটিতে যাইবেন।

(৩) কোন কর্মচারী তাহার অবসর গ্রহণের তারিখের কমপক্ষে ১ (এক) মাস পূর্বে অবসর-উত্তর ছুটির জন্য আবেদন না করিলে তাহার পাওনা ছুটি অবসর গ্রহণের তারিখের পর তামাদি হইয়া যাইবে।

২৭। ছুটি চলাকালীন বেতন। - (১) কোন কর্মচারী পূর্ণ বেতনে ছুটিতে থাকাকালে, উক্ত ছুটি আরম্ভের পূর্বে তিনি সর্বশেষ যে বেতন পাইয়াছেন, সেই বেতনের সমান হারে ছুটিকালীন বেতন পাইবার অধিকারী হইবেন।

(২) কোন কর্মচারী অর্ধ বেতনে ছুটিতে থাকাকালে উক্ত ছুটি আরম্ভের পূর্বে তিনি সর্বশেষ যে বেতন পাইয়াছেন, সেই বেতনের অর্ধহারে ছুটিকালীন বেতন পাইবার অধিকারী হইবেন।

(৩) ছুটি যে দেশেই কাটানো হউক, ছুটির বেতন বাংলাদেশী টাকায় বাংলাদেশে প্রদেয় হইবে:

তবে শর্ত থাকে যে, ব্যতিক্রমী ক্ষেত্রে, বাংলাদেশের বাহিরে ছুটি কাটাইবার ক্ষেত্রে কোন কর্মচারীকে কর্তৃপক্ষের সুপারিশক্রমে সরকার কর্তৃক আরোপিত শর্ত অনুযায়ী, যদি থাকে, ছুটির বেতন বা উহার অংশবিশেষ বৈদেশিক মুদ্রায় প্রদান করিবার সিদ্ধান্ত উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ গ্রহণ করিতে পারিবে।

২৮। ছুটি হইতে প্রত্যাবর্তন করানো। - ছুটি ভোগরত কোন কর্মচারীকে ছুটির মেয়াদ শেষ হইবার পূর্বে দায়িত্ব পালনের জন্য তলব করা যাইবে এবং তাহাকে অনুরূপভাবে তলব করা হইলে, তিনি যে কর্মস্থলে ফিরিয়া আসিবার জন্য নির্দেশিত হইয়াছেন, উহার উদ্দেশ্যে রওয়ানা হওয়ার তারিখ হইতে তাহাকে কর্মরত বলিয়া গণ্য করা হইবে এবং এতদুদ্দেশ্যে ভ্রমণের জন্য তিনি ভ্রমণ ভাতা পাইবার অধিকারী হইবেন।

২৯। ছুটির নগদায়ন। - (১) যে কর্মচারী অবসর ভাতা বা ভবিষ্য তহবিলের সুবিধা গ্রহণের জন্য সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন নাই, তিনি তাহার সম্পূর্ণ চাকরিকালের জন্য সর্বাধিক বার মাস পর্যন্ত প্রতি বৎসরে প্রত্যাখ্যাত ছুটির, নৈমিত্তিক ছুটি ব্যতীত, শতকরা পঞ্চাশ ভাগ নগদ টাকায় রূপান্তরিত করার জন্য অনুমতি পাইতে পারেন।

(২) সর্বশেষ মূল বেতনের ভিত্তিতে উপ-প্রবিধান (১) এ উল্লিখিত ছুটি নগদ টাকায় রূপান্তরিত করা যাইবে।

পঞ্চম অধ্যায়
ভাতা, ইত্যাদি

৩০। ভ্রমন ভাতা, ইত্যাদি। - কোন কর্মচারী বাংলাদেশের অভ্যন্তরে তাহার দায়িত্ব পালনার্থে ভ্রমণকালে বা বদলী উপলক্ষ্যে ভ্রমনকালে, সরকার কর্তৃক উহার কর্মচারীগণের জন্য সময়ে সময়ে নির্ধারিত হার ও শর্তাবলী অনুযায়ী ভ্রমন ভাতা ও দৈনিক ভাতা পাইবার অধিকারী হইবেন।

৩১। সম্মানী, ইত্যাদি। - (১) বোর্ড উহার কোন কর্মচারীকে সাময়িক প্রকৃতির কোন কর্ম সম্পাদনের জন্য অথবা বিশেষ মেধার প্রয়োজন হয় এমন নব প্রবর্তনমূলক বা গবেষণা ও উন্নয়নমূলক কার্য সম্পাদনের জন্য সম্মানী হিসাবে নগদ অর্থ বা অন্য কোন পুরস্কার প্রদানের যৌক্তিকতা থাকিলে সরকারের প্রচলিত বিধি-বিধান প্রতিপালনের শর্তে উক্ত সম্মানী প্রদান করিতে পারিবে।

(২) উপ-প্রবিধান (১) এর অধীন কোন সম্মানী বা নগদ অর্থ বা পুরস্কার মঞ্জুর করা হইবে না, যদি এতদুদ্দেশ্যে গঠিত কমিটি কর্তৃক তাহা সুপারিশ না করা হয়।

৩২। দায়িত্ব ভাতা।- উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কোন কর্মচারীকে সরকারের দায়িত্ব ভাতা সংক্রান্ত বিধি-বিধান অনুসরণপূর্বক সমমানের বা উচ্চতর কোন পদের দায়িত্ব প্রদান করিলে উক্ত কর্মচারী সরকারি বিধি মতে দায়িত্ব ভাতা প্রাপ্য হইবেন।

৩৩। উৎসব ভাতা/বোনাস।- সরকার কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে, সময়ে সময়ে, জারিকৃত আদেশ মোতাবেক বোর্ডের কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে উৎসব ভাতা/বোনাস প্রদান করা যাইবে।

ষষ্ঠ অধ্যায়
চাকরির বৃত্তান্ত

৩৪। চাকরির বৃত্তান্ত। - (১) পৃথক পৃথকভাবে প্রত্যেক কর্মচারীর জন্য চাকরির বৃত্তান্ত রক্ষণাবেক্ষণ করা হইবে এবং বোর্ড কর্তৃক নির্দিষ্ট চাকরি বহি সংরক্ষিত থাকিবে।

(২) কোন কর্মচারী কর্তৃত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার উপস্থিতিতে প্রতি বৎসরে একবার চাকরি বহি দেখিতে পারিবেন এবং এইরূপ দেখিবার পর উহাতে লিপিবদ্ধ বিষয়াদি সঠিক ও সম্পূর্ণ বলিয়া উল্লেখপূর্বক তারিখসহ স্বাক্ষর করিবেন।

(৩) যদি কোন কর্মচারী তাহার চাকরি বহি পরিদর্শনকালে উহাতে কোন ভুল বা বিলুপ্তি দেখিতে পান, তাহা হইলে তিনি উহা সংশোধনের জন্য ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে বিষয়টি লিখিতভাবে কর্তৃত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দৃষ্টিগোচর করিবেন এবং উক্ত কর্মকর্তা চাকরি বহিতে প্রয়োজনীয় সংশোধন করিবেন।

৩৫। বার্ষিক প্রতিবেদন। - (১) বোর্ড কর্মচারীগণ কর্তৃক সম্পাদিত কার্য এবং তাহাদের আচরণ সম্পর্কিত বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন পদ্ধতি প্রস্তুত করিবে এবং উক্ত প্রতিবেদন বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন নামে অভিহিত হইবে এবং বিশেষ ক্ষেত্রে প্রয়োজনবোধে, বোর্ড প্রতিবেদনকারী কর্মকর্তার নিকট কোন নির্দিষ্ট কর্মচারীর বিশেষ গোপনীয় প্রতিবেদন চাহিতে পারিবেন।

(২) কোন কর্মচারী তাহার গোপনীয় প্রতিবেদন দেখিতে পারিবেন না, তবে উহাতে কোন বিরূপ মন্তব্য থাকিলে, উহার কৈফিয়ত প্রদানের জন্য কিংবা সংশোধনের সুযোগ প্রদানের জন্য তাহাকে তৎসম্পর্কে অবহিত করিতে হইবে।

সপ্তম অধ্যায়
সাধারণ আচরণ ও শৃঙ্খলা

৩৬। আচরণ ও শৃঙ্খলা। - (১) প্রত্যেক কর্মচারী-

(ক) এই প্রবিধানমালা মানিয়া চলিবেন; তবে আচরণ ও শৃঙ্খলা বিষয়ে সময়ে সময়ে সরকারের জারীকৃত আচরণ বিধি বা শৃঙ্খলা ও আপীল বিধিমালা বা উহাদের বিষয়ে সরকারের জারীকৃত সংশোধনীর সাথে এই প্রবিধানমালার মিল না থাকিলে সরকার কর্তৃক জারীকৃত আচরণ বিধি এবং শৃঙ্খলা ও আপীল বিধিমালাই চূড়ান্ত বলিয়া বিবেচিত হইবে।

(খ) যে ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গের এখতিয়ার, তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রণে আপাততঃ কর্মে নিয়োজিত রহিয়াছেন তাহার বা তাহাদের, সময়ে সময়ে, প্রদত্ত সকল আদেশ ও নির্দেশ পালন এবং মানিয়া চলিবেন; এবং

(গ) সততা, নিষ্ঠা ও অধ্যবসায়ের সহিত বোর্ডের চাকরি করিবেন।

(২) কোন কর্মচারী-

(ক) কোন রাজনৈতিক আন্দোলনে অংশগ্রহণ, উহার সাহায্যার্থে চাঁদা দান বা অন্য কোন উপায়ে উহার সহায়তা করিতে পারিবেন না এবং বোর্ড এর স্বার্থের পরিপন্থী কোন কার্যকলাপে নিজেকে জড়িত করিবেন না;

(খ) তাহার অব্যবহিত উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পূর্ব অনুমতি ব্যতিরেকে দায়িত্বে অনুপস্থিত থাকিবেন না কিংবা চাকরিস্থল ত্যাগ করিবেন না;

(গ) বোর্ড এর সহিত লেনদেন রহিয়াছে কিংবা লেনদেন থাকার সম্ভাবনা রহিয়াছে এমন ব্যক্তি বা সংস্থার নিকট হইতে কোন দান গ্রহণ করিবেন না;

(ঘ) কোন বীমা কোম্পানীর এজেন্ট হিসাবে কাজ করিবেন না;

(ঙ) কোন ব্যবসায়ের কাজে নিয়োজিত হইবেন না কিংবা নিজে বা অন্য কোন ব্যক্তির প্রতিনিধি হিসাবে অনুরূপ কোন ব্যবসা পরিচালনা করিবেন না;

(চ) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমোদন ব্যতিরেকে বাহিরের কোন অবৈতনিক বা বৈতনিক চাকরি গ্রহণ করিবেন না; এবং

(ছ) সরকার বা উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ব্যতিরেকে অন্য কোন খন্ডকালীন কার্যের দায়িত্ব গ্রহণ করিবেন না।

(৩) কোন কর্মচারী বোর্ডের চেয়ারম্যানের নিকট বা উহার কোন সদস্যের নিকট সরাসরি কোন ব্যক্তিগত নিবেদন পেশ করিতে পারিবেন না এবং কোন নিবেদন থাকিলে, তাহা তাহার অব্যবহিত উর্ধ্বতন কর্মকর্তার মাধ্যমে পেশ করিতে হইবে।

(৪) কোন কর্মচারী তাহার চাকরি সম্পর্কিত কোন দাবীর সমর্থনে বোর্ড বা উহার কোন কর্মকর্তার উপর রাজনৈতিক বা বাহিরের কোন প্রভাব বিস্তার করিবেন না অথবা বিস্তারের চেষ্টা করিবেন না।

(৫) কোন কর্মচারী তাহার কোন বিষয়ে হস্তক্ষেপ করার জন্য সরকারি কোন মন্ত্রী বা সংসদ সদস্য বা অন্য কোন সরকারি বা বেসরকারি ব্যক্তির শরণাপন্ন হইবেন না।

(৬) কোন কর্মচারী বোর্ড এর বিষয়াদি সম্পর্কে সংবাদপত্র বা অন্য কোন গণমাধ্যমের সহিত কোন যোগাযোগ স্থাপন করিবেন না।

(৭) প্রত্যেক কর্মচারী অভ্যাসগতভাবে ঋণগ্রস্ততা পরিহার করিবেন।

৩৭। দণ্ডের ভিত্তি।- কর্তৃপক্ষের মতে যদি কোন কর্মচারী-

(ক) তাহার দায়িত্ব পালনে অবহেলার দায়ে দোষী হন;

(খ) অসদাচরণের দায়ে দোষী হন;

(গ) পলায়নের দায়ে দোষী হন;

(ঘ) অদক্ষ হন অথবা দক্ষতা হারাইয়া ফেলেন;

(ঙ) নিম্নবর্ণিত কারণে দুর্নীতিপরায়ণ হন বা যুক্তিসংগতভাবে দুর্নীতিপরায়ণ বলিয়া বিবেচিত হন, যথা:-

(অ) তিনি বা তাহার কোন পোষ্য বা তাহার মাধ্যমে বা তাহার পক্ষে অন্য কোন ব্যক্তি তাহার প্রকাশ্য আয়ের উৎসের সহিত অসংগতিপূর্ণ হয় এইরূপ অর্থ-সম্পদ বা সম্পত্তি দখলে রাখেন এবং যাহা অর্জনের যৌক্তিকতা দেখাইতে তিনি ব্যর্থ হন;

(আ) তাহার প্রকাশ্য আয়ের সহিত সংগতি রক্ষা না করিয়া জীবন যাপন করেন;

(ই) চুরি, আত্মসাৎ, তহবিল তসরুফ বা প্রতারণার দায়ে দোষী হন; অথবা

(ঈ) বোর্ড এর বিরুদ্ধে নাশকতামূলক বা ক্ষতিকর কার্যে লিপ্ত হন বা অনুরূপ কার্যে লিপ্ত রহিয়াছেন বলিয়া সন্দেহ করার যুক্তিসংগত কারণ থাকে এবং সে কারণে তাহাকে চাকরিতে রাখা বোর্ডের বা জাতীয় নিরাপত্তার জন্য ক্ষতিকর বলিয়া বিবেচিত হয়-

তাহা হইলে কর্তৃপক্ষ উক্ত কর্মচারীর উপর এক বা একাধিক দণ্ড আরোপ করিতে পারিবে।

৩৮। দণ্ডসমূহ। - (১) এই প্রবিধানের নিম্নোক্ত দণ্ডসমূহ আরোপযোগ্য হইবে, যথা:-

(ক) লঘুদণ্ডঃ

(অ) তিরস্কার;

(আ) নির্দিষ্ট মেয়াদের জন্য পদোন্নতি বা বেতন বর্ধন স্থগিত রাখা; এবং

(ই) ০৭ (সাত) দিনের মূল বেতনের সমপরিমাণ টাকা কর্তন;

(খ) গুরুদণ্ডঃ

(অ) নিম্নপদে বা নিম্নতর বেতনক্রমে বা বেতনক্রমের নিম্নস্তরে অবনতকরণ;

(আ) কর্মচারী কর্তৃক সংঘটিত ও প্রমাণিত অপরাধের কারণে সংঘটিত আর্থিক ক্ষতির অংশবিশেষ বা সম্পূর্ণ তাহার বেতন বা অন্য কোন হারে পাওনা হইতে আদায়করণ;

(ই) চাকরি হইতে অপসারণ;এবং

(ঈ) চাকরি হইতে বরখাস্তকরণ।

(২) কোন কর্মচারী চাকরি হইতে বরখাস্ত হইলে তিনি ভবিষ্যতে সরকারি বা বোর্ডের চাকরি প্রাপ্তির অযোগ্য হইবেন।

৩৯। নাশকতামূলক, ইত্যাদি কার্যকলাপের ক্ষেত্রে তদন্তের পদ্ধতি। - (১) প্রবিধান ৩৭ এর দফা (ছ) তে উল্লিখিত কার্যকলাপের জন্য কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে কার্যধারা সূচনা করার ক্ষেত্রে, কর্তৃপক্ষ-

(ক) সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে লিখিত আদেশ দ্বারা উক্ত আদেশে উল্লিখিত তারিখ হইতে তাহার প্রাপ্য ছুটিতে যাইবার জন্য নির্দেশ দিতে পারিবে;

(খ) উক্ত কর্মচারীর বিরুদ্ধে যে ব্যবস্থা গ্রহণের প্রস্তাব করিবে, সেই ব্যবস্থা এবং সেই ব্যবস্থা গ্রহণের ভিত্তিসমূহ সম্পর্কে তাকে লিখিতভাবে অবহিত করিবে; এবং

(গ) উপ-প্রবিধান (২) এর অধীনে অভিযোগ তদন্তের জন্য গঠিত তদন্ত কমিটির নিকট প্রস্তাবিত ব্যবস্থার বিপক্ষে কারণ দর্শাইবার জন্য তাকে যুক্তিসংগত সুযোগ প্রদান করিবে;

তবে শর্ত থাকে যে, যে ক্ষেত্রে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ এই মর্মে সন্তুষ্ট হয় যে, বাংলাদেশের নিরাপত্তার স্বার্থে তাকে অনুরূপ সুযোগ প্রদান করা সমীচীন নহে, সেই ক্ষেত্রে তাকে অনুরূপ সুযোগ প্রদান করা হইবে না।

(২) যে ক্ষেত্রে উপ-প্রবিধান (১) এর দফা (গ) অনুসারে তদন্ত কমিটি গঠনের প্রয়োজন হয়, সেই ক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ অভিযুক্ত কর্মচারীর পদমর্যাদার নিম্নে নহেন এমন ০৩ (তিন) জন কর্মকর্তার সমন্বয়ে একটি তদন্ত কমিটি গঠন করিবে।

(৩) উপ-প্রবিধান (২) এর অধীনে গঠিত তদন্ত কমিটি অভিযোগের তদন্ত করিবে এবং কর্তৃপক্ষের নিকট তদন্তের ফলাফল প্রতিবেদন আকারে পেশ করিবে এবং কর্তৃপক্ষ উক্ত প্রতিবেদনের উপর যেরূপ উপযুক্ত বলিয়া মনে করিবে, সেইরূপ আদেশ প্রদান করিবে।

৪০। লঘু দণ্ডের ক্ষেত্রে তদন্তের পদ্ধতি। - (১) এই প্রবিধানমালার অধীনে কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে কার্যধারা সূচনা করার ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ যদি অভিমত পোষণ করে যে, তাহার বিরুদ্ধে অভিযোগ প্রমাণিত হইলে তাকে তিরস্কার অপেক্ষা কঠোরতর কোন দণ্ড প্রদান করা হইবে, তাহা হইলে কর্তৃপক্ষ-

(ক) অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগসমূহ তাকে লিখিতভাবে জানাইবে এবং অভিযুক্ত ব্যক্তি কর্তৃক অভিযোগনামা প্রাপ্তির সাতটি কার্যদিবসের মধ্যে তাহার আচরণের কৈফিয়ত প্রদানের জন্য এবং তিনি ব্যক্তিগতভাবে শুনানির ইচ্ছা পোষণ করেন কিনা, তাহা জানাইবার জন্য নির্দেশ প্রদান করিবে;এবং

(খ) নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অভিযুক্ত ব্যক্তি কর্তৃক পেশকৃত কৈফিয়ত যদি কিছু থাকে বিবেচনা করিবে এবং তিনি যদি ব্যক্তিগতভাবে শুনানির ইচ্ছা পোষণ করিয়া থাকেন, তবে তাকে ব্যক্তিগতভাবে শুনানির সুযোগ

দেওয়ার পর অথবা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে যদি তিনি কৈফিয়ত পেশ না করিয়া থাকেন, তবে এইরূপ সময়ের মধ্যে তাহাকে লঘুদণ্ড প্রদান করিতে পারিবে;

তবে শর্ত থাকে যে, কর্তৃপক্ষ প্রয়োজন মনে করিলে, অভিযুক্ত ব্যক্তিকে ব্যক্তিগত শুনানি দেওয়ার পর তাহার পদমর্যাদার নিম্নে নহেন এমন একজন তদন্তকারী কর্মকর্তা নিয়োগ করিয়া তদকর্তৃক নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে, প্রতিবেদন দাখিল করার জন্য তদন্তকারী কর্মকর্তাকে নির্দেশ দিতে পারিবে।

(২) তদন্তকারী কর্মকর্তার প্রতিবেদন পাইবার পর কর্তৃপক্ষ তৎসম্পর্কে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবে অথবা, প্রয়োজন হইলে, অধিকতর তদন্তের জন্য আদেশ দিতে পারিবে।

(৩) অধিকতর তদন্তের আদেশ দেওয়া হইলে, উহার প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষ চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবে।

(৪) যে ক্ষেত্রে প্রবিধান ৩৭ এর দফা (ক) বা (খ) তে উল্লিখিত কার্যকলাপের জন্য কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোন কার্যধারা সূচনা করিতে হয় এবং কর্তৃপক্ষ যদি এইরূপ অভিমত পোষণ করে যে, অভিযোগ প্রমাণিত হইলে, অভিযুক্তকে তিরস্কার দণ্ড প্রদান করা যাইতে পারে, সেই ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ-

(ক) অভিযুক্ত ব্যক্তিকে ব্যক্তিগত শুনানির সুযোগ দান করতঃ উক্ত দণ্ড আরোপ করিবে; অথবা

(খ) অভিযুক্ত ব্যক্তি ব্যক্তিগতভাবে উপস্থিত না হইলে বা উপস্থিত হইতে অস্বীকার করিলে-

(অ) শুনানি ব্যতিরেকেই অভিযুক্ত ব্যক্তির উপর দণ্ড আরোপ করিবে; অথবা

(আ) উপ-প্রবিধান (১) হইতে (৩) এ বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করিবে এবং অভিযোগ প্রমাণিত হইলে প্রবিধান ৩৮ এর উপ-প্রবিধান (১) এর দফা (ক) তে বর্ণিত যে কোন লঘুদণ্ড আরোপ করিতে পারিবে।

৪১। গুরু দণ্ডের ক্ষেত্রে তদন্তের পদ্ধতি। - (১) যে ক্ষেত্রে কর্মচারীর বিরুদ্ধে এই প্রবিধানমালার অধীনে কোন কার্যধারা সূচনা করিতে হয় এবং কর্তৃপক্ষ অভিমত পোষণ করে যে, অভিযোগ প্রমাণিত হইলে কোন গুরুদণ্ড আরোপ করা প্রয়োজন হইতে পারে, সেই ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ-

(ক) অভিযোগনামা প্রণয়ন করিবে এবং প্রস্তাবিত দণ্ডের বিষয় উহাতে উল্লেখ করিবে এবং যে সকল অভিযোগের ভিত্তিতে অভিযোগনামাটি প্রণীত হইয়াছে উহার বিবরণ এবং কর্তৃপক্ষ আদেশ প্রদানের সময়ে অন্য যে সকল ঘটনা বিবেচনা করার ইচ্ছা পোষণ করে তাহাও কর্মচারীকে অবহিত করিবে; এবং

(খ) অভিযোগনামা প্রাপ্তির পর অভিযুক্ত ব্যক্তি দশটি কার্যদিবসের মধ্যে আত্মপক্ষ সমর্থন করিয়া লিখিত বিবৃতি পেশ করিবেন এবং প্রস্তাবিত দণ্ড কেন তাহার উপর আরোপ করা হইবে না তৎসম্পর্কে উক্ত বিবৃতিতে কারণ দর্শাইবেন এবং তিনি ব্যক্তিগতভাবে শুনানির ইচ্ছা পোষণ করেন কি না তাহাও উল্লেখ করিবেন:

তবে শর্ত থাকে যে, নির্ধারিত মেয়াদ শেষ হইবার পূর্বেই অভিযুক্ত ব্যক্তি যদি সময় বৃদ্ধির জন্য আবেদন করেন, তাহা হইলে কর্তৃপক্ষ তাহাকে তাহার লিখিত বিবৃতি পেশ করার জন্য অধিকতর দশটি কার্যদিবস পর্যন্ত সময় দিতে পারিবে।

(২) যে ক্ষেত্রে অভিযুক্ত ব্যক্তি নির্ধারিত বা বর্ধিত সময়ের মধ্যে আত্মপক্ষ সমর্থন করিয়া বিবৃতি পেশ করিবেন, সেই ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ অভিযোগ সংক্রান্ত অন্যান্য বিষয়াদির সাক্ষ্য প্রমাণসহ তাহার বিবৃতি বিবেচনা করিবে এবং অনুরূপ বিবেচনার পর কর্তৃপক্ষ যদি অভিমত পোষণ করে যে-

(ক) অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে সূচিত কার্যধারাটি অগ্রসর হইবার পর্যাপ্ত কারণ নাই, তাহা হইলে উক্ত অভিযোগ প্রত্যাহার করিবে এবং তদনুসারে উক্ত কার্যধারা নিষ্পত্তি হইবে;

(খ) অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে সূচিত কার্যধারাটি অগ্রসর হইবার পর্যাপ্ত কারণ আছে কিন্তু অভিযোগ প্রমাণিত হইলে লঘুদণ্ড প্রদানের প্রয়োজন হইবে, তাহা হইলে অভিযুক্ত ব্যক্তিকে ব্যক্তিগতভাবে গুনানির সুযোগ দান করিয়া যে কোন একটি লঘুদণ্ড প্রদান করিতে পারিবে অথবা লঘুদণ্ড আরোপের উদ্দেশ্যে প্রবিধান ৪০ এর অধীন একজন তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করিয়া উক্ত প্রবিধানে বর্ণিত কার্যপ্রণালী অনুসরণ করিবে; এবং

(গ) অভিযুক্ত ব্যক্তির উপর গুরুদণ্ড আরোপের জন্য পর্যাপ্ত কারণ আছে, তাহা হইলে অভিযোগ তদন্তের জন্য অভিযুক্ত ব্যক্তির পদমর্যাদার নিম্নে নহেন এমন একজন তদন্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করিবে অথবা অনুরূপ তিন জন কর্মকর্তার সমন্বয়ে একটি তদন্ত কমিটি গঠন করিবে।

(৩) যে ক্ষেত্রে অভিযুক্ত ব্যক্তি নির্ধারিত বা বর্ধিত সময়ের মধ্যে আত্মপক্ষ সমর্থন করিয়া কোন লিখিত বিবৃতি পেশ না করে, সেই ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ অভিযুক্ত ব্যক্তির পদমর্যাদার নিম্নে নহেন এমন একজন তদন্তকারী কর্মকর্তা নিয়োগ করিবে বা ক্ষেত্র বিশেষে, তদন্ত কমিটি গঠন করিবে।

(৪) তদন্তকারী কর্মকর্তা বা ক্ষেত্র বিশেষে, তদন্ত কমিটি তদন্তের আদেশ দানের তারিখ হইতে দশটি কার্যদিবসের মধ্যে তদন্তের কাজ শুরু করিবেন এবং প্রবিধান ৪২এ বর্ণিত পদ্ধতি অনুসারে তদন্ত পরিচালনা করিবেন এবং কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তদন্ত প্রতিবেদন পেশ করিবেন।

(৫) তদন্তকারী কর্মকর্তা বা ক্ষেত্র বিশেষে, তদন্ত কমিটির তদন্ত প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর কর্তৃপক্ষ প্রতিবেদনটি বিবেচনা করিবে এবং উক্ত অভিযোগের উপর কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত লিপিবদ্ধ করিবে এবং অভিযুক্ত ব্যক্তিকে প্রতিবেদনের কপিসহ সিদ্ধান্তটি জানাইবে।

(৬) কর্তৃপক্ষ যদি উপ-প্রবিধান (৫) মোতাবেক গুরুদণ্ড আরোপের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে, তাহা হইলে প্রস্তাবিত দণ্ড অভিযুক্ত ব্যক্তির প্রতি কেন আরোপ করা যাইবে না, তৎসম্পর্কে সাতটি কার্যদিবসের মধ্যে তাহাকে কারণ দর্শাইবার নির্দেশ প্রদান করিবে।

(৭) উপ-প্রবিধান (৬) অনুসারে কারণ দর্শানো হইলে উক্ত কারণ এবং সামগ্রিক পরিস্থিতি বিবেচনান্তে কর্তৃপক্ষ উক্ত কার্যধারার উপর চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবে এবং অভিযুক্ত ব্যক্তিকে উহা অবহিত করিবে।

(৮) এই প্রবিধানমালার অধীন তদন্ত কার্যধারায় পর্যাপ্ত সাক্ষ্য প্রমাণ লিপিবদ্ধ থাকিতে হইবে এবং যে ক্ষেত্রে তদন্ত কর্মকর্তা বা তদন্ত কমিটি নিযুক্ত করা হয় সেই ক্ষেত্রে উক্ত কর্মকর্তা বা কমিটির তদন্তের প্রতিবেদনে তদন্তের ফলাফলের সমর্থনে যুক্তিসংগত কারণ লিপিবদ্ধ থাকিতে হইবে।

(৯) সকল তদন্ত কার্যধারা গোপনীয় বলিয়া বিবেচিত হইবে।

৪২। তদন্ত কর্মকর্তা কর্তৃক অনুসরণীয় কার্যপ্রণালী। - (১) তদন্তকারী কর্মকর্তা মামলার শুনানি শুরু করার দিন হইতে উহা শেষ না হওয়া পর্যন্ত প্রতিদিন শুনানি অনুষ্ঠান করিবেন এবং কারণ লিপিবদ্ধ না করিয়া উক্ত শুনানি মূলতবী করিবেন না।

(২) তদন্তকারী কর্মকর্তা কর্তৃক পরিচালিত তদন্তে-

(ক) অভিযুক্ত ব্যক্তি যে সকল অভিযোগ অস্বীকার করেন সেই সকল অভিযোগ সম্পর্কে মৌখিক সাক্ষ্য গ্রহণ করা হইবে এবং উভয় পক্ষকে অভিযোগ সম্পর্কিত প্রাসংগিক বা গুরুত্বপূর্ণ দালিলিক সাক্ষ্য উপস্থাপনের যুক্তিসংগত সুযোগ প্রদান করিতে হইবে এবং এইরূপ কোন সাক্ষ্য উপস্থিত হইলে উহা বিবেচনা করিতে হইবে;

(খ) অভিযুক্ত ব্যক্তি প্রতিপক্ষের সাক্ষীগণকে জেরা করার, ব্যক্তিগতভাবে সাক্ষ্য প্রদান করার এবং তাহার পক্ষ সমর্থনকারী কোন ব্যক্তিকে সাক্ষী হিসাবে উপস্থাপন করার অধিকারী হইবেন;

(গ) অভিযোগের সমর্থনে মামলা উপস্থাপনকারী ব্যক্তি অভিযুক্ত ব্যক্তিকে এবং তাহার সাক্ষীগণকে জেরা করার অধিকারী হইবেন;

(ঘ) অভিযুক্ত ব্যক্তি প্রাসংগিক নথিপত্রের জন্য অনুরোধ করিতে পারিবেন, তবে তাহাকে নথির টোকার অংশ কোন প্রকারেই দেখিতে দেওয়া হইবে না।

(৩) তদন্তকারী কর্মকর্তা কারণ লিপিবদ্ধ করিয়া কোন নির্দিষ্ট সাক্ষীকে বা কোন নির্দিষ্ট সাক্ষ্য তলব করিতে বা গ্রহণ করিতে অস্বীকার করিতে পারিবেন।

(৪) অভিযোগের সমর্থনে তদন্তকারী কর্মকর্তার নিকট বিষয়টি উপস্থাপনের জন্য কর্তৃপক্ষ যে কোন ব্যক্তিকে মনোনীত করিতে পারবে।

(৫) তদন্তকারী কর্মকর্তা যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, অভিযুক্ত ব্যক্তি তদন্তের অগ্রগতিতে বাধা প্রদান বা বাধা প্রদানের চেষ্টা করিতেছেন, তাহা হইলে অভিযুক্ত ব্যক্তিকে সতর্ক করিয়া দিবেন এবং উক্ত রূপ সতর্ক করিবার পরও যদি দেখিতে পান যে, অভিযুক্ত ব্যক্তি উহা অমান্য করিয়া কাজ করিতেছেন, তাহা হইলে তিনি উক্ত বিষয়ে একটি সিদ্ধান্ত লিপিবদ্ধ করিবেন এবং ন্যায় বিচারের জন্য তিনি যে পদ্ধতি সর্বোত্তম বলিয়া মনে করিবেন সেই পদ্ধতিতে উক্ত তদন্ত সমাপ্ত করিবেন।

(৬) তদন্তকারী কর্মকর্তা যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, অভিযুক্ত ব্যক্তির আচরণ তাহার দায়িত্ব বা কার্যালয়ের জন্য অবমাননাকর, তাহা হইলে তিনি তৎসম্পর্কিত প্রাসংগিক ঘটনাবলী ও পরিস্থিতি লিপিবদ্ধ করিবেন এবং বিষয়টি কর্তৃপক্ষকে অবহিত করিবেন, অতঃপর কর্তৃপক্ষ উপযুক্ত বিবেচনা করিলে প্রবিধান ৩৭ এর দফা (খ) মোতাবেক অভিযুক্ত ব্যক্তির বিরুদ্ধে পৃথকভাবে কার্যধারা সূচনা করিতে পারিবে।

(৭) তদন্তকারী কর্মকর্তা তদন্ত সমাপ্তির পর দশটি কার্যদিবসের মধ্যে তাহার তদন্তের ফলাফল প্রতিবেদন আকারে কর্তৃপক্ষের নিকট পেশ করিবেন।

(৮) অভিযুক্ত ব্যক্তি দোষী বা নির্দোষ কিনা তাহা উল্লেখপূর্বক তদন্তকারী কর্মকর্তা প্রতিটি অভিযোগের উপর স্বীয় সিদ্ধান্ত প্রদান করিবেন, তবে শাস্তি বা অন্য কিছু সম্পর্কে কোন সুপারিশ করিবেন না।

(৯) কর্তৃপক্ষ কোন বিষয় উপযুক্ত বলিয়া মনে করিলে, এই প্রবিধানমালার অধীনে একজন তদন্তকারী কর্মকর্তা নিয়োগ করার পরিবর্তে একাধিক ব্যক্তির সমন্বয়ে একটি তদন্ত কমিটি গঠন করিতে পারিবে, এবং যেক্ষেত্রে অনুরূপ কোন তদন্ত কমিটি গঠন করা হয়, সেই ক্ষেত্রে এই প্রবিধানে উল্লিখিত কোন তদন্তকারী কর্মকর্তার জন্য অনুসরণীয় বিধানাবলী উক্ত কমিটির ক্ষেত্রেও অনুসরণীয় বলিয়া বিবেচিত হইবে।

(১০) উপ-প্রবিধান (৯) এ উল্লিখিত তদন্ত কমিটির কোন বৈঠকে উক্ত কমিটির কোন একজন সদস্যের অনুপস্থিতির কারণে উক্ত কমিটির কোন কার্যক্রম বা সিদ্ধান্ত বাতিল প্রতিপন্ন হইবে না কিংবা তৎসম্পর্কে কোন প্রশ্ন উত্থাপন করা যাইবে না।

৪৩। সাময়িক বরখাস্ত। - (১) প্রবিধান ৩৮ এর অধীনে যে কোন অভিযোগের দায়ে কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে গুরুদণ্ড আরোপের সম্ভাবনা থাকিলে এবং প্রয়োজনীয় বা সমীচীন মনে করিলে কর্তৃপক্ষ উক্ত কর্মচারীকে সাময়িকভাবে বরখাস্ত করিতে পারিবে:

তবে শর্ত থাকে যে, কর্তৃপক্ষ অধিকতর সমীচীন মনে করিলে উক্ত কর্মচারীকে সাময়িকভাবে বরখাস্ত করার পরিবর্তে লিখিত আদেশ দ্বারা উক্ত আদেশে উল্লিখিত তারিখ হইতে তাঁহার ছুটির প্রাপ্যতা সাপেক্ষে, তাহাকে ছুটিতে যাইবার জন্য নির্দেশ দিতে পারিবে।

(২) যেক্ষেত্রে কোন কর্মচারীর প্রতি আরোপিত চাকরি হইতে বরখাস্ত বা অপসারণের দণ্ড কোন আদালত বা প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনালের সিদ্ধান্তের দ্বারা বা উক্ত সিদ্ধান্তের ফলে বাতিল বা অকার্যকর বলিয়া ঘোষিত হয় এবং কর্তৃপক্ষ বিষয়টির পরিস্থিতি বিবেচনার পর মূলতঃ যে অভিযোগের ভিত্তিতে তাহাকে বরখাস্ত বা অপসারণের দণ্ড আরোপ করা হইয়াছিল সেই ব্যাপারে তাঁহার বিরুদ্ধে আরও তদন্ত কার্য চালাইবার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে, সেই ক্ষেত্রে উক্ত বরখাস্ত বা অপসারণের দণ্ড আরোপের মূল আদেশের তারিখ হইতে উক্ত কর্মচারী সাময়িকভাবে বরখাস্ত হইয়াছেন বলিয়া গণ্য হইবেন এবং পরবর্তী আদেশ না দেওয়া পর্যন্ত তিনি সাময়িকভাবে বরখাস্ত থাকিবেন।

(৩) কোন কর্মচারী সাময়িকভাবে বরখাস্ত থাকিবার সময়ে সরকারি বিধি ও আদেশ অনুযায়ী খোরাকী ভাতা পাইবেন।

(৪) ঋণ বা ফৌজদারি অপরাধের দায়ে কারাগারে সোপর্দ (কারাগারে সোপর্দ অর্থে হেফাজতে রক্ষিত ব্যক্তিগণও অন্তর্ভুক্ত হইবেন) কর্মচারীকে গ্রেফতারের তারিখ হইতে সাময়িকভাবে বরখাস্ত বলিয়া গণ্য করিতে হইবে এবং তাঁহার বিরুদ্ধে এই প্রবিধানমালার অধীন সূচিত কার্যধারা পরিসমাপ্ত না হওয়া পর্যন্ত তিনি যথারীতি খোরাকী ভাতা পাইবেন।

৪৪। পুনর্বহাল।- (১) যদি প্রবিধান ৪৩ এর উপ-প্রবিধান (১) মোতাবেক সাময়িকভাবে বরখাস্ত বা, ক্ষেত্র বিশেষে, ছুটিতে প্রেরিত কোন কর্মচারীকে বরখাস্ত, চাকরি হইতে অপসারণ বা পদাবনত করা না হইয়া থাকে, তাহা হইলে তাঁহাকে চাকরিতে পুনর্বহাল করা হইবে অথবা, ক্ষেত্র বিশেষে, তাহাকে তাহার পদমর্যাদায় আসীন বা সমপদমর্যাদা প্রদান করা হইবে এবং সাময়িক বরখাস্তের বা ক্ষেত্র বিশেষে, ছুটির সময়কালে তিনি পূর্ণ বেতনে কর্তব্যরত ছিলেন বলিয়া গণ্য করা হইবে।

(২) উপ-প্রবিধান (১) এর বিধান সাপেক্ষে, সাময়িকভাবে বরখাস্তের পর পুনর্বহালের বিষয় সরকারি কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য বাংলাদেশ চাকরি বিধিমালা দ্বারা নিয়ন্ত্রিত হইবে।

৪৫। ফৌজদারি মামলা, ইত্যাদিতে আবশ্যিক কর্মচারী। - (১) ঋণ বা ফৌজদারি অপরাধের দায়ে কোন কর্মচারী কারাগারে সোপর্দ হওয়ার কারণে কর্তব্য হইতে অনুপস্থিত থাকিলে, তাহার বিরুদ্ধে মামলার পরিসমাপ্তি না হওয়া পর্যন্ত এইরূপ অনুপস্থিতিকালের জন্য তিনি খোরাকী ভাতা ব্যতীত কোন বেতন, ছুটিকালীন বেতন বা অন্য কোন প্রকার ভাতা পাইবেন না এবং মামলার পরিস্থিতি অনুসারে তাহার বেতন ও ভাতাদি মামলা নিষ্পত্তির পর সমন্বয় করা হইবে।

(২) উপ-প্রবিধান (১) এ উল্লিখিত অপরাধ হইতে কোন কর্মচারী খালাস পাইলে, অথবা ঋণের দায়ে কারাবরণের ক্ষেত্রে, উক্ত দায় তাহার নিয়ন্ত্রণ বহির্ভূত পরিস্থিতির কারণে উদ্ভব হইয়াছিল বলিয়া প্রমাণিত হইলে, প্রাপ্য বেতন-ভাতাদির টাকা তাহাকে সম্পূর্ণরূপে প্রদান করা হইবে এবং উক্ত অনুপস্থিতিকালে তিনি কর্তব্যরত ছিলেন বলিয়া গণ্য হইবে।

৪৬। আদেশের বিরুদ্ধে আপীল।- (১) কোন কর্মচারী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সাধারণ বা বিশেষ আদেশ দ্বারা, নির্ধারিত কর্তৃপক্ষের নিকট অথবা যে ক্ষেত্রে অনুরূপ কোন কর্তৃপক্ষ নির্ধারিত নাই, সেই ক্ষেত্রে যে আদেশদানকারী কর্তৃপক্ষের আদেশের বিরুদ্ধে আপীলের প্রস্তাব করা হইবে, তিনি যে কর্তৃপক্ষের অব্যবহিত অধঃস্তন তাহার নিকট অথবা যে ক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের অধঃস্তন কোন কর্তৃপক্ষ আদেশ দান করিয়াছেন, সেই ক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের নিকট আপীল করিতে পারিবেন।

(২) আপীল কর্তৃপক্ষ বিষয়সমূহ বিবেচনা করিবে, যথা:-

(ক) এই প্রবিধানমালার নির্ধারিত পদ্ধতি পালন করা হইয়াছে কিনা, না হইয়া থাকিলে উহার কারণে ন্যায় বিচারের হানি হইয়াছে কিনা;

(খ) অভিযোগসমূহের উপর প্রদত্ত সিদ্ধান্ত সঠিক ও ন্যায়সংগত কিনা; এবং

(গ) আরোপিত দণ্ড মাত্রাতিরিক্ত, পর্যাপ্ত বা অপর্യാপ্ত কিনা।

(৩) আপীল কর্তৃপক্ষ যেরূপ উপযুক্ত বলিয়া বিবেচনা করিবে সেইরূপ আদেশ প্রদান করিবে।

(৪) যে আদেশের বিরুদ্ধে আপীল করা হইবে সেই আদেশ সম্পর্কে অবহিত হইবার অনধিক তিন মাসের মধ্যে আপীল কর্তৃপক্ষের নিকট আপীল দরখাস্ত দাখিল করিতে হইবে:

তবে শর্ত থাকে যে, বিলম্বের কারণ সম্পর্কে সন্তুষ্ট হইলে উক্ত সময় অতিবাহিত হইবার পরও আপীল কর্তৃপক্ষ আপীল দরখাস্ত বিবেচনার জন্য গ্রহণ করিতে পারিবে।

৪৭। আদালতে বিচারাধীন কার্যধারা। - (১) কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে, একই বিষয়ের উপর, কোন আদালতে কোন ফৌজদারি মামলা বা আইনগত কার্যধারা বিচারাধীন থাকিলে, তাহার বিরুদ্ধে বিভাগীয় কার্যধারা সমাপনে কোন বাধা থাকিবে না, কিন্তু যদি কর্তৃপক্ষ বিভাগীয় কার্যধারায় উক্ত কর্মচারীর উপর কোন দণ্ড আরোপ করার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে, তাহা হইলে উক্ত মামলা বা আইনগত কার্যধারা নিষ্পত্তি বা সম্পন্ন না হওয়া পর্যন্ত উক্তরূপ দণ্ড আরোপ স্থগিত থাকিবে।

(২) কোন কর্মচারী Public Servants (Dismissal on Conviction) Ordinance, 1985 (Ordinance No. V of 1985) এ বর্ণিত কোন অপরাধ ব্যতীত অন্য কোন অপরাধের দায়ে কোন

আদালত কর্তৃক দোষী সাব্যস্ত ও সাজা প্রাপ্ত হইলে, এইরূপ সাজাপ্রাপ্ত কর্মচারীকে এই প্রবিধানমালার অধীনে দণ্ড প্রদান করা হইবে কিনা কর্তৃপক্ষ তাহা স্থির করিবে।

(৩) কর্তৃপক্ষ উপ-প্রবিধান (২) এর অধীনে কোন কর্মচারীকে দণ্ড প্রদানের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিলে বিষয়টির পরিস্থিতিতে যেরূপ উপযুক্ত বলিয়া বিবেচিত হইবে সেইরূপ দণ্ড প্রদান করিতে পারিবে এবং এইরূপ দণ্ড প্রদানের জন্য কোন কার্যধারা সূচনা করার প্রয়োজন হইবে না এবং প্রস্তাবিত দণ্ডের বিরুদ্ধে কারণ দর্শাইবার জন্যও উক্ত কর্মচারীকে কোন সুযোগ দেওয়ার প্রয়োজন হইবে না।

(৪) কর্তৃপক্ষ উপ-প্রবিধান (৩) এর অধীনে কোন কর্মচারীর উপর কোন দণ্ড আরোপ না করার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিলে, যে ক্ষেত্রে তাহাকে চাকরিতে পুনর্বহাল বা বহাল রাখার সিদ্ধান্ত হইতেছে কর্তৃপক্ষ সেক্ষেত্রে বোর্ডের বা সরকারের অনুমোদন গ্রহণ করিবে।

অষ্টম অধ্যায় অবসর গ্রহণ ও অন্যান্য সুবিধা

৪৮। ভবিষ্য তহবিল। - ভবিষ্য তহবিলে চাঁদা প্রদানের ব্যাপারে কোন কর্মচারী সরকারি কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য সকল বিধি বা প্রবিধান দ্বারা পরিচালিত হইবেন।

৪৯। আনুতোষিক। - (১) নিম্নোক্ত যে কোন কর্মচারী আনুতোষিক পাইবেন, যথা:-

(ক) যিনি বোর্ডের অন্যান্য তিন বৎসর অব্যাহতভাবে চাকরি করিয়াছেন এবং শান্তিস্বরূপ চাকরি হইতে বরখাস্ত, পদচ্যুত বা অপসারিত হন নাই বা যাহার চাকরির অবসান ঘটানো হয় নাই;

(খ) অন্যান্যতম তিন বৎসর চাকরি করিবার পর যিনি কর্তৃপক্ষের অনুমতিসহ চাকরি হইতে পদত্যাগ বা চাকরি ত্যাগ করিয়াছেন;

(গ) তিন বৎসর পূর্ণ হওয়ার পূর্বে নিম্নরূপ কারণে যে কর্মচারীর চাকরি অবসান হইয়াছে,

যথা:-

(অ) তিনি যে পদে নিযুক্ত ছিলেন সেই পদ বিলুপ্ত হইয়াছে বা পদ সংখ্যা হ্রাসের কারণে তিনি চাকরি হইতে ছাঁটাই হইয়াছে;

(আ) সম্পূর্ণ বা আংশিক অসামর্থ্যতার কারণে তাহাকে চাকরি হইতে বরখাস্ত বা অপসারণ করা হইয়াছে; অথবা

(ই) চাকরিরত থাকাকালে তিনি মৃত্যুবরণ করিয়াছেন।

(২) কোন কর্মচারীকে তাহার চাকরির প্রত্যেক পূর্ণ বৎসর বা আংশিক বৎসরের ক্ষেত্রে, একশত বিশ কার্যদিবস বা তদূর্ধ্ব কোন সময়ের চাকরির জন্য দুই মাসের মূল বেতনের হারে আনুতোষিক প্রদান করা হইবে।

(৩) সর্বশেষ গৃহীত বেতন আনুতোষিক গণনার মূল ভিত্তি হইবে।

(৪) মৃত্যুর কারণে কোন কর্মচারীর আনুতোষিক প্রাপ্য হইলে যাহাতে তাহার মনোনীত ব্যক্তি বা ব্যক্তিগণ উহা পাইবার অধিকারী হন, তজ্জন্য প্রত্যেক কর্মচারী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে এক বা একাধিক ব্যক্তিকে মনোনয়ন দান করিবেন এবং ফরমটি বোর্ড কর্তৃক নির্দেশিত কর্তৃপক্ষের নিকট জমা দিবেন।

(৫) কোন কর্মচারী উপ-প্রবিধান (৪) অনুযায়ী একাধিক ব্যক্তিকে মনোনয়ন দান করিলে, তাঁহার মনোনয়নপত্রে, তাহাদিগকে প্রদেয় অংশ এইরূপে উল্লেখ করিবেন যেন আনুতোষিকের সম্পূর্ণ টাকা উহাতে অন্তর্ভুক্ত হয় এবং যদি এইরূপে উল্লেখ করা না হয় তবে টাকার পরিমাণ মনোনীত ব্যক্তিগণকে সমান অংশে ভাগ করিয়া দেওয়া হইবে।

(৬) কোন কর্মচারী যে কোন সময়ে লিখিত নোটিশ দ্বারা উক্ত মনোনয়নপত্র বাতিল করিতে পারিবেন এবং এইরূপে বাতিল করিলে, তিনি উক্ত নোটিশের সহিত উপ-প্রবিধান (৪) ও (৫) এর বিধান অনুসারে একটি নতুন মনোনয়নপত্র জমা দিবেন।

(৭) কোন কর্মচারী মনোনয়নপত্র প্রদান না করিয়া মৃত্যুবরণ করিলে, তাঁহার আনুতোষিকের টাকা উত্তরাধিকার প্রমাণপত্রের ভিত্তিতে তাহার বৈধ ওয়ারিশ বা ওয়ারিশগণকে প্রদান করা হইবে।

৫০। অবসর ভাতা ও অবসরগ্রহণ সুবিধাদি। - (১) বোর্ড, সরকারের পূর্ব অনুমোদনক্রমে লিখিত আদেশ দ্বারা সাধারণ ভবিষ্য তহবিল, অবসর ভাতা ও অবসরজনিত সুবিধাদি পরিকল্পনা চালু করিতে পারিবে এবং এইরূপ পরিকল্পনাসংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়ে সরকারি কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য বিধিমালা ও সরকার কর্তৃক তৎসম্পর্কে সময়ে সময়ে জারীকৃত আদেশ বা নির্দেশ, প্রয়োজনীয় অভিযোজনসহ, প্রযোজ্য হইবে।

(২) উপ-প্রবিধান (১) এ উল্লিখিত পরিকল্পনা চালু করা হইলে প্রত্যেক কর্মচারী বোর্ড কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে নির্ধারিত তারিখের মধ্যে উক্ত পরিকল্পনার আওতাধীন হইবার বা না হইবার ইচ্ছা জ্ঞাপন করিয়া উপযুক্ত কর্তৃপক্ষকে অবহিত করিবেন।

(৩) উপ-প্রবিধান (২) অনুসারে ইচ্ছা প্রকাশ করা হইলে তাহা চূড়ান্ত বলিয়া গণ্য হইবে এবং উক্তরূপ ইচ্ছা প্রকাশ করিবার পর সংশ্লিষ্ট কর্মচারী সরকারি কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য বিধিমালা ও সরকার কর্তৃক তৎসম্পর্কে সময়ে সময়ে জারীকৃত আদেশ বা নির্দেশ অনুযায়ী অবসরভাতা ও অবসর গ্রহণ সুবিধাদি পাইবেন।

(৪) কোন কর্মচারীর ভবিষ্য তহবিল হিসাবে কর্মচারীর নিজের অংশ প্রদান বাবদ জমা টাকা বোর্ডের নিকট সমর্পণ করিলে তিনি উপ-প্রবিধান (৩) অনুসারে অবসর ভাতা ও অন্যান্য অবসর গ্রহণ সুবিধাদি পাইতে পারেন।

নবম অধ্যায় অবসর গ্রহণ, চাকরি অবসান-ইত্যাদি

৫১। অবসর গ্রহণ, ইত্যাদি বিষয়ে Act XII of 1974 এর প্রয়োগ। - কর্মচারীগণের অবসর গ্রহণ এবং উহার পর তাহাদের পুনঃনিয়োগের বিষয়ে Public Servants Retirement Act. 1974 (Act No. XII of 1974) এর বিধানাবলী প্রযোজ্য হইবে।

৫২। চাকরি অবসান। - (১) নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ কোন কারণ প্রদর্শন ব্যতিরেকেই এক মাসের লিখিত পূর্ব নোটিশ প্রদান করিয়া অথবা উক্ত নোটিশের পরিবর্তে এক মাসের বেতন প্রদান করিয়া কোন শিক্ষানবিশের চাকরির অবসান ঘটাইতে পারিবে এবং এইরূপ চাকরি অবসানের কারণে উক্ত শিক্ষানবিশ কোন প্রকার ক্ষতিপূরণ পাইবেন না।

(২) এই প্রবিধানমালায় ভিন্নরূপ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কোন কারণ প্রদর্শন ব্যতিরেকে যে কোন কর্মচারীকে তিন মাসের অগ্রীম নোটিশ দ্বারা বা তৎপরিবর্তে তিন মাসের মূল বেতনের সমপরিমাণ অর্থ পরিশোধ করিয়া চাকরির অবসান ঘটাইতে পারিবে।

৫৩। ইস্তেফাদান, ইত্যাদি। - (১) কোন কর্মচারী নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের নিকট তাহার অভিপ্রায় উল্লেখপূর্বক ০৩ (তিন) মাসের লিখিত পূর্ব নোটিশ প্রদান না করিয়া তাহার চাকরি ত্যাগ করিতে বা চাকরি হইতে বিরত থাকিতে পারিবেন না এবং এইরূপ নোটিশ প্রদানের ব্যর্থতার ক্ষেত্রে, তিনি বোর্ডকে তাহার তিন মাসের বেতনের সমপরিমাণ টাকা ক্ষতিপূরণ হিসাবে প্রদান করিতে বাধ্য থাকিবেন।

(২) কোন শিক্ষানবিশ তাহার অভিপ্রায় উল্লেখপূর্বক এক মাসের লিখিত পূর্ব নোটিশ প্রদান না করিয়া তাহার চাকরি ত্যাগ করিতে পারিবেন না এবং এইরূপ নোটিশ প্রদানে ব্যর্থতার ক্ষেত্রে, তিনি বোর্ডকে তাহার এক মাসের বেতনের সমপরিমাণ টাকা ক্ষতিপূরণ হিসেবে প্রদান করিতে বাধ্য থাকিবেন।

(৩) কোন কর্মচারীর বিরুদ্ধে শৃঙ্খলাজনিত ব্যবস্থা গ্রহণ শুরু হইয়া থাকিলে তিনি বোর্ডের চাকরিতে ইস্তেফাদান করিতে পারিবেন না:

তবে শর্ত থাকে যে, কোন বিশেষ ক্ষেত্রে, বোর্ড যেরূপ উপযুক্ত বলিয়া বিবেচনা করিবে, সেইরূপ শর্তে কোন কর্মচারীকে ইস্তেফাদানের অনুমতি দিতে পারিবে।

দশম অধ্যায় বিবিধ

৫৪। বিশেষ বিধান।- এমএলএসএস, দারোয়ান বা গার্ড, ঝাড়ুদার, সুইপারসহ চতুর্থ শ্রেণীর সকল জনবল স্থায়ীভাবে নিয়োগের পরিবর্তে চুক্তিভিত্তিক (Outsourcing) নিয়োগ করিতে হইবে; তবে বোর্ডে বর্তমান চতুর্থ শ্রেণীর পদে যে সকল জনবল স্থায়ীভাবে নিয়োজিত রহিয়াছে তাহাদের পদসমূহ অবসর গ্রহণ বা মৃত্যুজনিত বা পদত্যাগজনিত বা অন্য কোন কারণে শূন্য হইলে ঐ সকল পদে স্থায়ীভাবে আর জনবল নিয়োগ করা যাইবে না।

৫৫। বিধান রহিতকরণ ও হেফাজত।-(১) এতদ্বারা-(ক) The Gazetted Officers (Director of Staff Welfare) Recruitment Rules, 1979, (L) The Non-Gazetted Employees (Government Employees Welfare Directorate) Recruitment Rules, 1985, Ges (M) The Board of Trustees Employees (Government and Autonomous Bodies, Employees, Benevolent and Insurance Funds) Recruitment Rules, 1986 অতঃপর রহিত বিধিমালাসমূহ বলিয়া উল্লিখিত, রহিত করা হইল।

(২) উপ-প্রবিধান (১) এর অধীন রহিতকরণ সত্ত্বেও, রহিতকৃত বিধিমালাসমূহের আওতায় যে সকল কার্যক্রম নিষ্পন্ন হইয়াছে উহা এই বিধিমালার অধীন সম্পন্ন হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে এবং এই বিধিমালা জারীর তারিখে অনিষ্পন্ন কার্যাদি, যতদূর সম্ভব, এই প্রবিধানমালার অধীন নিষ্পন্ন করিতে হইবে।

তফসিল
(প্রবিধি ২(৯) দ্রষ্টব্য)

ক্রমিক নং	পদের নাম	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ বয়সসীমা	নিয়োগ পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় যোগ্যতা
০১	০২	০৩	০৪	০৫
১।	মহাপরিচালক	-	প্রেষণে বদলীর মাধ্যমে	সরকারের অতিরিক্ত সচিব বা যুগ্ম সচিব পদমর্যাদার কর্মকর্তাদের মধ্য হইতে।
২।	পরিচালক	-	পদোন্নতির মাধ্যমে; তবে পদোন্নতির যোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে প্রেষণে বদলীর মাধ্যমে।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: উপপরিচালক পদে অন্যন ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকরিসহ প্রথম শ্রেণীর পদে অন্যন ১২ (বার) বৎসরের চাকরি। প্রেষণে বদলীর ক্ষেত্রে: সরকারের উপ সচিব পদমর্যাদার কর্মকর্তাদের মধ্য হইতে।
৩।	উপ পরিচালক	-	পদোন্নতির মাধ্যমে; তবে পদোন্নতির যোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে প্রেষণে বদলীর মাধ্যমে।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: সহকারী পরিচালক বা গবেষণা কর্মকর্তা পদে অন্যন ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকরিসহ প্রথম শ্রেণীর পদে অন্যন ১০ (দশ) বৎসরের চাকরি। প্রেষণে বদলীর ক্ষেত্রে: বি. সি. এস ক্যাডারভুক্ত কর্মকর্তাদের মধ্যে হইতে।
৪।	সহকারী পরিচালক	অনূর্ধ্ব ৩০ বৎসর	(ক) ৫০% পদ পদোন্নতির মাধ্যমে; তবে পদোন্নতির যোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে প্রেষণে বদলীর মাধ্যমে; এবং (খ) ৫০% পদ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: কল্যাণ অফিসার বা পরিবহন কর্মকর্তা বা প্রশাসনিক অফিসার বা হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (গ্রেড-২) পদে অন্যন ৪ (চার) বছরের চাকরিসহ স্নাতক পরীক্ষায় উত্তীর্ণ। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: সমাজ কল্যাণ /সমাজ কর্ম/সমাজবিজ্ঞান/ অর্থনীতি / লোক প্রশাসন/রাষ্ট্র বিজ্ঞান/জনসংখ্যা বিজ্ঞান বা নৃ-বিজ্ঞানে প্রথম শ্রেণীর স্নাতকোত্তর ডিগ্রী বা দ্বিতীয় শ্রেণীর স্নাতক (সম্মান) সহ দ্বিতীয় শ্রেণীর স্নাতকোত্তর ডিগ্রী বা ৪ (চার) বৎসর মেয়াদী দ্বিতীয় শ্রেণীর স্নাতক (সম্মান) ডিগ্রী। প্রেষণে বদলীর ক্ষেত্রে: বি. সি. এস ক্যাডারভুক্ত কর্মকর্তাদের মধ্য হইতে।

৫।	গবেষণা কর্মকর্তা	অনূর্ধ্ব ৩০ বৎসর	৩০ সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে বা প্রেষণে বা বদলীর মাধ্যমে।	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: সমাজ কল্যাণ/সমাজকর্ম/সমাজবিজ্ঞান/অর্থনীতি /লোক প্রশাসন/রাষ্ট্র বিজ্ঞান/জনসংখ্যা বিজ্ঞান বা নৃ-বিজ্ঞানে প্রথম শ্রেণীর স্নাতকোত্তর ডিগ্রী বা দ্বিতীয় শ্রেণীর স্নাতক (সম্মান)সহ দ্বিতীয় শ্রেণীর স্নাতকোত্তর ডিগ্রী বা ৪ (চার) বৎসর মেয়াদী দ্বিতীয় শ্রেণীর স্নাতক (সম্মান) ডিগ্রী। প্রেষণে বদলীর ক্ষেত্রে: গবেষণা কার্যে ৩ (তিন) বৎসরের অভিজ্ঞতা সম্পন্ন বি.সি.এস ক্যাডারভুক্ত কর্মকর্তাদের মধ্য হইতে।
৬।	সহকারী প্রোগ্রামার	The Computer Personal (Government and Local Authorities) Recruitment Rules, 1985 অনুযায়ী।		
৭।	প্রশাসনিক অফিসার	অনূর্ধ্ব ৩০ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে; তবে পদোন্নতির যোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: সহকারী প্রশাসনিক অফিসার পদে অনূ্যন ৪ (চার) বৎসরের চাকরি বা কম্পিউটার অপারেটর পদে অনূ্যন ৭ (সাত) বৎসরের চাকরি। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: স্বীকৃত কোন বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক (সম্মান)সহ স্নাতকোত্তর পরীক্ষায় উত্তীর্ণ।
৮।	হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা	অনূর্ধ্ব ৩০ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে; তবে পদোন্নতির যোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে প্রেষণে বা বদলীর মাধ্যমে বা সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: সহকারী হিসাবরক্ষণ অফিসার পদে অনূ্যন ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকরিসহ বাণিজ্যে স্নাতক পরীক্ষায় উত্তীর্ণ। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: স্বীকৃত কোন বিশ্ববিদ্যালয় হইতে বাণিজ্যে ২য় শ্রেণীর স্নাতক (সম্মান) ডিগ্রীসহ স্নাতকোত্তর পরীক্ষায় উত্তীর্ণ। প্রেষণে বদলীর ক্ষেত্রে: সরকারি অফিসে কর্মরত সমমর্যাদা সম্পন্ন কর্মকর্তাদের মধ্য হইতে।
৯।	হিসাবরক্ষণ অফিসার (গ্রেড-২)	অনূর্ধ্ব ৩০ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে; তবে পদোন্নতির যোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে প্রেষণে বা বদলীর মাধ্যমে বা সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: হিসাবরক্ষক পদে অনূ্যন ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকরিসহ বাণিজ্যে স্নাতক পরীক্ষায় উত্তীর্ণ। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: স্বীকৃত কোন বিশ্ববিদ্যালয় হইতে বাণিজ্যে স্নাতক (সম্মান) ডিগ্রীসহ স্নাতকোত্তর পরীক্ষায় উত্তীর্ণ। প্রেষণে বদলীর ক্ষেত্রে: সরকারি অফিসে কর্মরত সমমর্যাদাসম্পন্ন কর্মকর্তাদের মধ্য হইতে।

১০।	পরিবহন কর্মকর্তা	অনূর্ধ্ব ৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে বা প্রেষণে বা বদলীর মাধ্যমে	সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: ০৩ (তিন) বৎসর মেয়াদী মেকানিকেল ইঞ্জিনিয়ারিং ডিপ্লোমা বা ০৩ (তিন) বৎসর মেয়াদী অটোমোবাইলে ডিপ্লোমা; তবে সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে বাস্তব অভিজ্ঞতাসম্পন্ন প্রার্থীদেরকে অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে। প্রেষণে বদলীর ক্ষেত্রে: সরকারি অফিসে কর্মরত সমমর্যাদাসম্পন্ন কর্মকর্তাদের মধ্য হইতে।
১১।	কল্যাণ অফিসার	অনূর্ধ্ব ৩০ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে; তবে পদোন্নতির যোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: সহকারী প্রশাসনিক অফিসার পদে অনূন ৪ (চার) বৎসরের চাকরি বা কম্পিউটার অপারেটর বা সাঁট-লিপিকার কাম কম্পিউটার অপারেটর পদে অনূন ৭ (সাত) বৎসরের চাকরি। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: স্বীকৃত কোন বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক (সম্মান)সহ স্নাতকোত্তর পরীক্ষায় উত্তীর্ণ।
১২।	সহকারী প্রশাসনিক অফিসার	অনূর্ধ্ব ৩০ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে; তবে পদোন্নতির যোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: উচ্চমান সহকারী বা সাঁট-লিপিকার কাম কম্পিউটার অপারেটর পদে অনূন ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকরি। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: স্বীকৃত কোন বিশ্ববিদ্যালয় হইতে ২য় শ্রেণীর স্নাতক (সম্মান) ডিগ্রী; তবে সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে বাস্তব অভিজ্ঞতাসম্পন্ন প্রার্থীদের অগ্রাধিকার দেওয়া হবে।
১৩।	সহকারী হিসাবরক্ষণ অফিসার	অনূর্ধ্ব ৩০ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে; তবে পদোন্নতির যোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে প্রেষণে বদলীর মাধ্যমে বা সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: হিসাবরক্ষক পদে অনূন ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকরিসহ বাণিজ্যে স্নাতক পরীক্ষায় উত্তীর্ণ। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: স্বীকৃত কোন বিশ্ববিদ্যালয় হইতে বাণিজ্যে স্নাতক (সম্মান) ডিগ্রীসহ স্নাতকোত্তর পরীক্ষায় উত্তীর্ণ। প্রেষণে বদলীর ক্ষেত্রে: সরকারি অফিসে কর্মরত সমমর্যাদাসম্পন্ন কর্মকর্তাদের মধ্য হইতে।
১৪।	সহকারী কল্যাণ কর্মকর্তা	অনূর্ধ্ব ৩০ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে; তবে পদোন্নতির যোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: উচ্চমান সহকারী বা লাইব্রেরীয়ান বা সাঁট-লিপিকার কাম কম্পিউটার অপারেটর পদে অনূন ৫ (পাঁচ) বছরের চাকরি। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: স্বীকৃত কোন বিশ্ববিদ্যালয় হইতে ২য় শ্রেণীর স্নাতক (সম্মান) ডিগ্রী; তবে সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে বাস্তব অভিজ্ঞতাসম্পন্ন প্রার্থীদের অগ্রাধিকার দেওয়া হবে।

১৫।	উচ্চমান সহকারী	অনূর্ধ্ব ৩০ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে; তবে পদোন্নতির যোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে: অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক পদে অনূন্য ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকরি। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে: স্বীকৃত কোন বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ।
১৬।	কম্পিউটার অপারেটর	The Computer Personal (Government and Local Authorities) Recruitment Rules, 1985 অনুযায়ী।		
১৭।	সাঁট- লিপিকার কাম কম্পিউটার অপারেটর	The stenographers & Typists (Ministries, Divisions and attached Departments) Recruitment Rules, 1978 অনুযায়ী; তবে শুধুমাত্র মুদ্রাক্ষর যন্ত্রের গতি সম্পর্কিত বিধানের পরিবর্তে কম্পিউটার ব্যবহার সংক্রান্ত ওয়ার্ড প্রসেসিং, ডাটা এন্ট্রি ও টাইপিং ইত্যাদির সর্বনিম্ন গতি নিম্নরূপ হইতে হইবে, যথা:- (ক) বাংলায় প্রতি মিনিটে সর্বনিম্ন ২৫ শব্দ; (খ) ইংরেজিতে প্রতি মিনিটে সর্বনিম্ন ৩০ শব্দ।		
১৮।	হিসাবরক্ষক	অনূর্ধ্ব ৩০ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে; তবে পদোন্নতির যোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে : ক্যাশিয়ার পদে অনূন্য ৩ (তিন) বৎসরের চাকরি বা অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক পদে অনূন্য ৪ (চার) বছরের চাকরিসহ স্নাতক পরীক্ষায় উত্তীর্ণ। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে : স্বীকৃত কোন বিশ্ববিদ্যালয় হইতে বাণিজ্যে ২য় শ্রেণীর স্নাতক ডিগ্রী; তবে সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে বাস্তব অভিজ্ঞতাসম্পন্ন প্রার্থীদের অগ্রাধিকার দেওয়া হবে।
১৯।	সাঁট- মুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর	The stenographers & Typists (Ministries, Divisions and attached Departments) Recruitment Rules, 1978 অনুযায়ী; তবে শুধুমাত্র মুদ্রাক্ষর যন্ত্রের গতি সম্পর্কিত বিধানের পরিবর্তে কম্পিউটার ব্যবহার সংক্রান্ত ওয়ার্ড প্রসেসিং, ডাটা এন্ট্রি ও টাইপিং ইত্যাদির সর্বনিম্ন গতি নিম্নরূপ হইতে হইবে, যথা:- (ক) বাংলায় প্রতি মিনিটে সর্বনিম্ন ২৫ শব্দ; (খ) ইংরেজিতে প্রতি মিনিটে সর্বনিম্ন ৩০ শব্দ।		
২০।	লাইব্রেরীয়ান	অনূর্ধ্ব ৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	স্বীকৃত কোন বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক পরীক্ষায় উত্তীর্ণসহ গ্রন্থাগার বিজ্ঞানে ডিপ্লোমা।
২১।	ক্যাশিয়ার	অনূর্ধ্ব ৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	স্বীকৃত কোন বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক পরীক্ষায় উত্তীর্ণ। তবে সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে বাস্তব অভিজ্ঞতাসম্পন্ন প্রার্থীদের অগ্রাধিকার দেওয়া হইবে এবং প্রয়োজনে, নির্ধারিত জামানত জমা প্রদান করিতে হইবে।

২২।	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	The stenographers & Typists (Ministries, Divisions and attached Departments) Recruitment Rules, 1978 অনুযায়ী; তবে শুধুমাত্র মুদ্রাক্ষর যন্ত্রের গতি সম্পর্কিত বিধানের পরিবর্তে কম্পিউটার ব্যবহার সংক্রান্ত ওয়ার্ড প্রসেসিং, ডাটা এন্ট্রি ও টাইপিং ইত্যাদির সর্বনিম্ন গতি নিম্নরূপ হইতে হইবে, যথা:- (ক) বাংলায় প্রতি মিনিটে সর্বনিম্ন ২৫ শব্দ; (খ) ইংরেজিতে প্রতি মিনিটে সর্বনিম্ন ৩০ শব্দ।		
২৩।	ভান্ডারক্ষক	অনূর্ধ্ব ৩০ বৎসর	সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	স্বীকৃত কোন বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক পরীক্ষায় উত্তীর্ণ।
২৪।	গাড়ী চালক	The Gazetted and Non- Gazetted Staff (Government Transport Directorate) Recruitment Rules, 1984 অনুযায়ী।		
২৫।	ডেসপাস রাইডার	নিম্নমান সহকারী-তথা-মুদ্রাক্ষরিক, প্লেইন পেপার কপিয়ার, ডুপ্লিকেটিং মেশিন অপারেটর, ডেসপাস রাইডার, দপ্তরী ও এম.এল.এস.এস (মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও সংযুক্ত অধিদপ্তর) বিধিমালা, ১৯৯৩ অনুযায়ী।		
২৬।	ডুপ্লিকেটিং মেশিন অপারেটর	নিম্নমান সহকারী-তথা-মুদ্রাক্ষরিক, প্লেইন পেপার কপিয়ার, ডুপ্লিকেটিং মেশিন অপারেটর, ডেসপাস রাইডার, দপ্তরী ও এম.এল.এস.এস (মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও সংযুক্ত অধিদপ্তর) বিধিমালা, ১৯৯৩ অনুযায়ী।		
২৭।	ক্যাশ সরকার	অনূর্ধ্ব ৩০ বৎসর	পদোন্নতির মাধ্যমে; তবে পদোন্নতির যোগ্য প্রার্থী পাওয়া না গেলে সরাসরি নিয়োগের মাধ্যমে।	পদোন্নতির ক্ষেত্রে : এম.এল.এস.এস পদে অন্যন ৫ (পাঁচ) বৎসরের চাকরি বা দপ্তরী পদে অন্যন ৩ (তিন) বৎসরের চাকরি। সরাসরি নিয়োগের ক্ষেত্রে : স্বীকৃত কোন বোর্ড হইতে মাধ্যমিক স্কুল সার্টিফিকেট বা সমমানের পরীক্ষায় উত্তীর্ণ; তবে সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে বাস্তব অভিজ্ঞতাসম্পন্ন প্রার্থীদের অগ্রাধিকার দেওয়া হবে।
২৮।	দপ্তরী	নিম্নমান সহকারী-তথা-মুদ্রাক্ষরিক, প্লেইন পেপার কপিয়ার, ডুপ্লিকেটিং মেশিন অপারেটর, ডেসপাস রাইডার, দপ্তরী ও এম.এল.এস.এস (মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও সংযুক্ত অধিদপ্তর) বিধিমালা, ১৯৯৩ অনুযায়ী।		
২৯।	এম.এল. এস.এস	অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারীকৃত আউট সোর্সিং (Outsourcing) এর মাধ্যমে সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০০৮ অনুযায়ী।		
৩০।	নিরাপত্তা প্রহরী/গার্ড/ দারোয়ান	অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারীকৃত আউট সোর্সিং (Outsourcing) এর মাধ্যমে সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০০৮ অনুযায়ী।		
৩১।	সুইপার/ঝাড়ু দার	অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারীকৃত আউট সোর্সিং (Outsourcing) এর মাধ্যমে সেবা গ্রহণ নীতিমালা, ২০০৮ অনুযায়ী।		

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা-২০১৫

১. তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালার পটভূমি এবং প্রয়োজনীয়তা

১.১ বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের পটভূমি

১৯৫২ সালে কেন্দ্রীয় সরকার স্টাফ ওয়েলফেয়ার অর্গানাইজেশন নামে একটি সংস্থা গঠন করে। এরই ধারাবাহিকতায় ১৯৬২ সালে প্রাদেশিক সরকারও অনুরূপ একটি সংস্থা গঠন করে। ১৯৭২ সালে বাংলাদেশ সরকার কেন্দ্রীয় ও প্রাদেশিক কল্যাণ কার্যক্রমকে একীভূত করিয়া সাবেক সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের অধীন কর্মচারী কল্যাণ সংস্থা গঠন করে। ১৯৭৯ সালে উক্ত সংস্থাকে সরকারি কর্মচারী কল্যাণ পরিদপ্তরে রূপান্তর করা হয়। ১৯৮২ সালের অধ্যাদেশ নং ৩৯ এর মাধ্যমে বোর্ড অব ট্রাস্টিজ সরকারি ও স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার কর্মচারী কল্যাণ ও যৌথবীমা তহবিল গঠন করা হয়। ১৯৯৯ সালে উক্ত পরিদপ্তরকে অধিদপ্তরে উন্নীত করা হয়। সাবেক সরকারি কর্মচারী কল্যাণ অধিদপ্তর ও সাবেক বোর্ড অব ট্রাস্টিজ (কল্যাণ তহবিল ও যৌথবীমা তহবিল)-কে একীভূত করিয়া ২০০৪ সালে জাতীয় সংসদে প্রণীত বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড আইন, ২০০৪ এর অধীন বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড নামে একটি বোর্ড গঠন করা হয়। বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড একটি সংবিধিবদ্ধ সংস্থা ও একটি সেবামূলক প্রতিষ্ঠান। প্রজাতন্ত্রের কর্মে নিয়োজিত সকল অসামরিক কর্মকর্তা ও কর্মচারী এবং তাঁদের পরিবারবর্গের আর্থ সামাজিক নিরাপত্তা বিধানের লক্ষ্যে প্রতিষ্ঠানটি কাজ করিতেছে। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সিনিয়র সচিব বোর্ডের চেয়ারম্যান এবং মহাপরিচালক বোর্ডের প্রশাসনিক প্রধান।

১.২ তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা প্রণয়নের উদ্দেশ্য

প্রজাতন্ত্রের অসামরিক কর্মে নিয়োজিত প্রায় ১২ লাখ কর্মকর্তা-কর্মচারীর আর্থ-সামাজিক নিরাপত্তা বিধানসহ তৃণমূল পর্যায়ে অধিকতর কল্যাণ সাধনের লক্ষ্যে বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড কল্যাণমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়ন করিতেছে। বাংলাদেশের মোট জনসংখ্যার তুলনায় সরকারি চাকরিজীবীর সংখ্যা নগণ্য হইলেও এই শিক্ষিত জনগোষ্ঠী দেশের অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ প্রশাসনিক ও সার্বিক উন্নয়ন কর্মকাণ্ডে ওতপ্রোতভাবে জড়িত।

গণতান্ত্রিক রাষ্ট্র ব্যবস্থায় সুশাসন অপরিহার্য। আর সুশাসনের অন্যতম দুইটি বৈশিষ্ট্য হলো: স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা। বোর্ডের কল্যাণ কার্যক্রম সম্পর্কিত তথ্য সংশ্লিষ্ট সকল সেবাপ্রার্থীকে সহজে অবহিত করিতে পারিলে সুশাসন তথা কাজের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত হইবে। এই জন্য প্রয়োজন রহিয়াছে তথ্যের অবাধ প্রবাহ। তথ্যের অবাধ প্রবাহ নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে দুর্নীতি প্রতিরোধ সম্ভব। সেই বিবেচনায় বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের সহিত তথ্য অধিকারের সরাসরি সম্পর্ক বিদ্যমান।

জনগণের জানিবার অধিকার প্রতিষ্ঠার মাধ্যমে সরকারি ও বেসরকারি সংগঠনের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধি, দুর্নীতি হ্রাস ও সুশাসন প্রতিষ্ঠা; জনগণের চিন্তা, বিবেক ও বাকস্বাধীনতার সাংবিধানিক অধিকার প্রতিষ্ঠা সর্বোপরি জনগণের ক্ষমতায়নের লক্ষ্যে তথ্য-অধিকার নিশ্চিত করিতে ‘তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯’ প্রণীত হইয়াছে। আইনের কার্যকর বাস্তবায়নের জন্য ইতোমধ্যে ‘তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ এবং তথ্য অধিকার সংক্রান্ত তিনটি প্রবিধানমালাও প্রণীত হইয়াছে। জনগণের জন্য অবাধ তথ্যপ্রবাহ নিশ্চিত করিবার যে নীতি সরকার গ্রহণ করিয়াছে, তাহার সাথে সংগতিপূর্ণভাবে সরকারের গুরুত্বপূর্ণ সংস্থা হিসাবে বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড অবাধ তথ্য প্রবাহের চর্চা নিশ্চিত করিতে বদ্ধপরিকর।

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এবং এর অধীন অন্যান্য ইউনিট (বিভাগীয় কার্যালয়সমূহ) অবাধ তথ্যপ্রবাহের চর্চার ক্ষেত্রে যেন কোন দ্বিধাদ্বন্দ্বের সৃষ্টি না হয়, সেইজন্য একটি ‘তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা’ প্রণয়ন আবশ্যিক বলিয়া মনে করিতেছে। সুতরাং ‘তথ্য অধিকার আইন-২০০৯’ ‘তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ ও এতদসংশ্লিষ্ট প্রবিধানমালাসমূহের আলোকে ও সাযুজ্যতা সাপেক্ষে এই তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা প্রণয়ন করা হইল।

১.৩ তথ্য অবমুক্তকরণ নীতির শিরোনাম

এই নীতিমালা বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এর ‘তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা, ২০১৫’ নামে অভিহিত হইবে।

২. নীতিমালার ভিত্তি

২.১ প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ: বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড

২.২ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ: সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

২.৩ অনুমোদনের তারিখ:

২.৪ বাস্তবায়নের তারিখ:

২.৫ নীতিমালার প্রযোজ্যতা: নীতিমালাটি বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয়সহ সকল বিভাগীয় কার্যালয়ের জন্য প্রযোজ্য হইবে।

৩. সংজ্ঞা

৩.১ “তথ্য” অর্থে বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড ও এর অধীন কার্যালয়সমূহের গঠন, কাঠামো ও দাপ্তরিক কর্মকান্ড সংক্রান্ত যে কোন স্মারক, বই, নকশা, মানচিত্র, চুক্তি, তথ্য-উপাত্ত, লগ বই, আদেশ, বিজ্ঞপ্তি, দলিল, নমুনা, পত্র, প্রতিবেদন, হিসাব বিবরণী, প্রকল্প প্রস্তাব, আলোকচিত্র, অডিও, ভিডিও, অঙ্কিত চিত্র, ফিল্ম, ইলেক্ট্রনিক প্রক্রিয়ায় প্রস্তুতকৃত যে কোন ইনস্ট্রুমেন্ট, যান্ত্রিকভাবে পাঠযোগ্য দলিলাদি এবং ভৌতিক গঠন ও বৈশিষ্ট্য-নির্বিণেয়ে অন্য যে কোন তথ্যবহ বস্তু বা উহার প্রতিলিপিও এর অন্তর্ভুক্ত হইবে :

তবে শর্ত থাকে যে, দাপ্তরিক নোটাংশ বা নোটাংশের প্রতিলিপি এর অন্তর্ভুক্ত হইবে না।

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও “তথ্য প্রদান ইউনিট”-এর সংজ্ঞা নিম্নোক্তভাবে যুক্ত হইবে।

৩.২ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

“দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা” অর্থ তঅআ, ২০০৯ এর ধারা ১০ এর অধীন নিযুক্ত কর্মকর্তা;

৩.৩ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব পালনের জন্য নিযুক্ত কর্মকর্তা;

৩.৪ “তথ্য প্রদান ইউনিট” অর্থ বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয় এবং এর অধীনস্থ বিভাগীয় কার্যালয়সমূহ।

৩.৫ “আপীল কর্তৃপক্ষ” অর্থ-

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয় এবং অধীন ইউনিটসমূহের উভয় ক্ষেত্রে মহাপরিচালক।

৩.৬ “তৃতীয় পক্ষ” অর্থ তথ্য প্রাপ্তির জন্য অনুরোধকারী বা তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ ব্যতীত অনুরোধকৃত তথ্যের সঙ্গে জড়িত অন্য কোন পক্ষ।

৩.৭ “তথ্য কমিশন” অর্থ, ২০০৯-এর ধারা ১১-এর অধীন প্রতিষ্ঠিত তথ্য কমিশন।

৩.৮ “তঅআ, ২০০৯” বলিতে “তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯” বুঝাইবে।

৩.৯ “তঅবি, ২০০৯” বলিতে “তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯” বুঝাইবে।

৩.১০ “কর্মকর্তা” অর্থে কর্মচারীও অন্তর্ভুক্ত হইবে।

৩.১১ “তথ্য অধিকার” অর্থ কোনো কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে তথ্য প্রাপ্তির অধিকার।

৩.১২ “আবেদন ফরম” অর্থ তঅবি, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত আবেদনের ফরমেট- ফরম ‘ক’ বুঝাইবে।

৩.১৩ “আপীল ফরম” অর্থ তঅবি, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত আপীল আবেদনের ফরমেট- ফরম ‘গ’ বুঝাইবে।

৩.১৪ “পরিশিষ্ট” অর্থ এই নীতিমালার সঙ্গে সংযুক্ত পরিশিষ্ট।

৪. তথ্যের ধরন এবং ধরন অনুসারে তথ্য প্রকাশ ও প্রদান পদ্ধতি
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এবং এর অধীন ইউনিটসমূহের সমুদয় তথ্য নিম্নোক্ত ৩টি শ্রেণিতে ভাগ করা হইবে এবং নির্ধারিত বিধান অনুসারে প্রদান, প্রচার বা প্রকাশ করা হইবে:

ক. স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য

১) এই ধরনের তথ্য বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এবং এর অধীন ইউনিটসমূহ স্বপ্রণোদিত হইয়া নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট, ব্রশিওর, মুদ্রিত বই বা প্রতিবেদন, বিলবোর্ড, সাইন বোর্ড, স্টিকার, পোস্টার, বুকলেট, লিফলেট, নিউজ লেটার, প্রতিকায় বিজ্ঞপ্তির মধ্যমে প্রচারণাসহ অন্যান্য গ্রহণযোগ্য মাধ্যমে প্রকাশ ও প্রচার করিবে।

২) এই ধরনের তথ্য চেয়ে কোন নাগরিক আবেদন করিলে তখন তাহা চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য হিসাবে বিবেচিত হইবে এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নির্ধারিত পন্থায় আবেদনকারীকে তাহা প্রদান করিবেন।

৩) বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড প্রতিবছর একটি বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করিবে। বার্ষিক প্রতিবেদনে তঅআ, ২০০৯ এর ধারা ৬(৩)-এ উল্লিখিত তথ্যসমূহ সংযোজন করিবে।

৪) বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করিবে এবং এই নীতিমালার পরিশিষ্টে ও বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও প্রচার করিবে।

৫) প্রতি তিন মাস অন্তর এই তালিকা হালনাগাদ করা হইবে।

খ. চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য

১) এই ধরনের তথ্য কোনো নাগরিকের আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে এই নীতিমালার ১০ ও ১১ অনুচ্ছেদে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করে প্রদান করিতে হইবে।

২) বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করিবে এবং এবং এই নীতিমালার পরিশিষ্টে এবং বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও প্রচার করিবে।

৩) প্রতি তিন মাস অন্তর এই তালিকা হালনাগাদ করা হইবে।

গ. প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য

১) এই নীতিমালার অন্যান্য অনুচ্ছেদে যাহা কিছুই থাকুক না কেন বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এবং এর অধীন ইউনিটসমূহ নিম্নোক্ত তথ্যসমূহ প্রদান বা প্রকাশ অথবা প্রচার করিতে বাধ্য থাকিবে না:

(ক) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন তৃতীয় পক্ষের বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদের অধিকার ক্ষতিগ্রস্ত হইতে পারে এরূপ বাণিজ্যিক বা ব্যবসায়িক অন্তর্নিহিত গোপনীয়তা বিষয়ক, কপিরাইট বা বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদ (Intellectual Property Right) সম্পর্কিত তথ্য;

(খ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন বিশেষ ব্যক্তি বা সংস্থাকে লাভবান বা ক্ষতিগ্রস্ত করিতে পারে এরূপ নিম্নোক্ত তথ্য, যথা :

(১) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে প্রচলিত আইনের প্রয়োগ বাধাগ্রস্ত হইতে পারে বা অপরাধ বৃদ্ধি পাইতে পারে এরূপ তথ্য;

(২) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে জনগণের নিরাপত্তা বিঘ্নিত হইতে পারে বা বিচারাধীন মামলার সুষ্ঠু বিচার কাজ ব্যাহত হইতে পারে এরূপ তথ্য;

(৩) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন ব্যক্তির জীবন বা শারীরিক নিরাপত্তা বিপদাপন্ন হইতে পারে এরূপ তথ্য;

(৪) আইন প্রয়োগকারী সংস্থার সহায়তার জন্য কোন ব্যক্তি কর্তৃক গোপনে প্রদত্ত কোন তথ্য;

(৫) আদালতে বিচারাধীন কোন বিষয় এবং যাহা প্রকাশে আদালত বা ট্রাইব্যুনালের নিষেধাজ্ঞা রহিয়াছে অথবা যার প্রকাশ আদালত অবমাননার শামিল এরূপ তথ্য;

(৬) তদন্তনাধীন কোন বিষয় যার প্রকাশ তদন্তের কাজে বিঘ্ন ঘটাইতে পারে এরূপ তথ্য;

(৭) কোন অপরাধ তদন্ত প্রক্রিয়া এবং অপরাধীর গ্রেপ্তার ও শাস্তিকে প্রভাবিত করিতে পারে এরূপ তথ্য;

(৮) আইন অনুসারে কেবল একটি নির্দিষ্ট সময়ের জন্য প্রকাশের বাধ্যবাধকতা রহিয়াছে এরূপ তথ্য;

(৯) কোন ক্রয় কার্যক্রম সম্পূর্ণ হওয়ার পূর্বে বা এই বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের পূর্বে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা এর কার্যক্রম সংক্রান্ত কোন তথ্য;

(১০) জাতীয় সংসদের বিশেষ অধিকার হানির কারণ হইতে পারে, এরূপ তথ্য;

(১১) কোন ব্যক্তির আইন দ্বারা সংরক্ষিত গোপনীয় তথ্য;

(১২) পরীক্ষার প্রশ্নপত্র বা পরীক্ষায় প্রদত্ত নম্বর সম্পর্কিত আগাম তথ্য;

(১৩) মন্ত্রিপরিষদ বা, ক্ষেত্রমত, উপদেষ্টা পরিষদের বৈঠকে উপস্থাপনীয় সার- সংক্ষেপসহ আনুষঙ্গিক দলিলাদি এবং উক্তরূপ বৈঠকের আলোচনা ও সিদ্ধান্ত সংক্রান্ত কোন তথ্য :

তবে শর্ত থাকে যে, মন্ত্রিপরিষদ বা, ক্ষেত্রমত, উপদেষ্টা পরিষদ কর্তৃক কোন সিদ্ধান্ত গৃহীত হওয়ার পর অনুরূপ সিদ্ধান্তের কারণ এবং যেইসকল বিষয়ের উপর ভিত্তি করে সিদ্ধান্তটি গৃহীত হইয়াছে তাহা প্রকাশ করা যাবে

আরো শর্ত থাকে যে, এই ধারার অধীন তথ্য প্রদান স্থগিত রাখার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে তথ্য কমিশনের পূর্বানুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে।

৫. তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা

ক) তথ্য সংরক্ষণ

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এবং এর অধীন সকল ইউনিট তথ্য সংরক্ষণের জন্য নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করিবে :

- (১) নাগরিকের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করিবার লক্ষ্যে বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড তাহার যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ এবং ইনডেক্স প্রস্তুত করিয়া যথাযথভাবে সংরক্ষণ করিবে।
- (২) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ যেই-সকল তথ্য কম্পিউটারে সংরক্ষণের উপযুক্ত বলে মনে করিবে সেই-সকল তথ্য যুক্তিসংগত সময়সীমার মধ্যে কম্পিউটারে সংরক্ষণ করিবে এবং তথ্য লাভের সুবিধার্থে সমগ্র দেশে নেটওয়ার্কের মাধ্যমে তাহার সংযোগ স্থাপন করিবে।
- (৩) তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনার জন্য তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) আইন, ২০১৪ ও বিধিমালা, ২০০৬ এবং প্রবিধানমালা, ২০১৩ অনুসরণ করিবে।

খ) তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এবং এর অধীন সকল ইউনিট তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনার জন্য তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) আইন, ২০১৪ ও বিধিমালা, ২০০৬ এবং প্রবিধানমালা, ২০১৩ অনুসরণ করিবে।

গ) তথ্যের ভাষা

- (১) তথ্যের মূল ভাষা হইবে বাংলা। তথ্য যদি অন্য কোন ভাষায় উৎপন্ন হইয়া থাকে তাহা হইলে সেইটি সেই ভাষায় সংরক্ষিত হইবে। দাপ্তরিক প্রয়োজনে তথ্য অনুবাদ করা যাইতে পারে।
- (২) তথ্য যেই ভাষায় সংরক্ষিত থাকিবে সেই ভাষাতেই আবেদনকারীকে সরবরাহ করা হইবে। আবেদনকারীর চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে কোন তথ্য অনুবাদ করার দায়িত্ব কর্তৃপক্ষ বহন করিবে না।

ঘ) তথ্যের হালনাগাদকরণ

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এবং এর অধীন সকল ইউনিট প্রতিমাসে তথ্য হালনাগাদ করিবে।

৬. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ

- ১) তঅআ, ২০০৯-এর ধারা ১০ (১) অনুসারে বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এবং এর অধীন প্রত্যেক তথ্য প্রদান ইউনিটে একজন করে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করিবে।
- ২) পরবর্তীকালে বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের অধীনে কোন কার্যালয়/ইউনিট প্রতিষ্ঠিত হইলে তঅআ, ২০০৯-এর ধারা ১০ (৩) অনুসারে উক্তরূপ ইউনিট/ইউনিটসমূহ প্রতিষ্ঠিত হওয়ার ৬০ দিনের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করিতে হইবে।
- ৩) তঅআ, ২০০৯-এর অধীন দায়িত্ব পালনের প্রয়োজনে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অন্য যে কোন কর্মকর্তার সহায়তা চাইতে পারিবেন এবং কোন কর্মকর্তার কাছ থেকে এরূপ সহায়তা চাওয়া হইলে তিনি উক্ত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করিতে বাধ্য থাকিবেন।
- ৪) কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দায়িত্ব পালনের প্রয়োজনে অন্য কোন কর্মকর্তার সহায়তা চাইলে এবং এরূপ সহায়তা প্রদানে ব্যর্থতার জন্য তঅআ ২০০৯-এর কোন বিধান লংঘিত হইলে এই আইনের অধীন দায়-দায়িত্ব নির্ধারণের ক্ষেত্রে উক্ত অন্য কর্মকর্তাও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বলিয়া গণ্য হইবেন।
- ৫) প্রতিটি ইউনিট তার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা তাহার কার্যালয়ের প্রকাশ্য স্থানে সহজে দৃষ্টিগোচর হয় এমনভাবে প্রদর্শনের ব্যবস্থা করিবে এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ করিবে।
- ৬) তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালার পরিশিষ্টে এই নীতিমালা প্রযোজ্য এমন সকল ইউনিটের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ তালিকা প্রকাশ করা হইবে। কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পরিবর্তন হলে নতুন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগের ৫ দিনের মধ্যে তালিকা হালনাগাদ করা হইবে। তালিকা কর্তৃপক্ষের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হইবে।

৭. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি

ক) তথ্যের জন্য কারো আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা:

অ) আবেদন গ্রহণ ও তঅবি, ২০০৯ বিধি-৩ অনুসারে আবেদনপত্র গ্রহণের প্রাপ্তি স্বীকার করিবেন;

আ) অনুরোধকৃত তথ্য তঅআ, ২০০৯, ধারা-৯ ও তধবি, ২০০৯ বিধি-৪ অনুসারে যথাযথভাবে সরবরাহ করিবেন;

ই) তথ্য প্রদানে অপারগতার ক্ষেত্রে তঅআ, ২০০৯, ধারা-৯(৩) ও তধবি, ২০০৯ বিধি-৫ অনুসারে যথাযথভাবে অপারগতা প্রকাশ করিবেন। অপারগতার কারণ তঅআ, ২০০৯-এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ হইতে হইবে;

ঈ) কোন অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকিলে তিনি তঅআ, ২০০৯, ধারা-৯(৬),(৭) ও তঅবি, ২০০৯ বিধি-৮ অনুসারে উক্ত তথ্যের যুক্তিসংগত মূল্য নির্ধারণ করিবেন এবং উক্ত মূল্য অনধিক ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে পরিশোধ করার জন্য অনুরোধকারীকে অবহিত করিবেন;

উ) কোন অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে তৃতীয় পক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকিলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তঅআ, ২০০৯, ধারা-৯(৮) অনুসারে ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন;

খ) তঅআ, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত আবেদনের ফরমেট/ফরম 'ক' সংরক্ষণ ও কোন নাগরিকের চাহিদার প্রেক্ষিতে সরবরাহ;

গ) আবেদন ফরম পূরণে সক্ষম নয়, এমন আবেদনকারীকে আবেদন ফরম পূরণে সহায়তা;

ঘ) কোন নাগরিকের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে তাকে আপিল কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে সহায়তা;

ঙ) সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে ভুল করিয়াছে, এমন আবেদনকারীকে সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে সহায়তা;

চ) কোন শারীরিক প্রতিবন্ধী ব্যক্তির তথ্য প্রাপ্তি নিশ্চিত করিতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তাকে উপযুক্ত পদ্ধতিতে তথ্য পাইতে সহায়তা করিবেন। এক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উপযুক্ত অন্য কোন ব্যক্তির সহায়তা গ্রহণ করিতে পারিবেন;

ছ) তথ্য সংরক্ষণ, ব্যবস্থাপনা ও স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ তঅআ, ২০০৯-এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে হইতেছে কি না তাহা নির্ধারণে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা প্রদান;

জ) তঅআ, ২০০৯-এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশে সহায়তা করা;

ঝ) তথ্যের জন্য প্রাপ্ত আবেদনপত্রসহ এই-সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় তথ্য সংরক্ষণ, আবেদনকারীর যোগাযোগের বিস্তারিত তথ্য সংরক্ষণ, তথ্য অবমুক্তকরণ সংক্রান্ত প্রতিবেদন সঙ্কলিত করা, তথ্য মূল্য আদায়, হিসাবরক্ষণ ও সরকারি কোষাগারে জমাকরণ এবং কর্তৃপক্ষ বা তথ্য কমিশনের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে এর সংক্রান্ত তথ্য সরবরাহ করা; ইত্যাদি।

৮. বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ

১) বদলী বা অন্য কোন কারণে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্ব পালনের জন্য বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এবং এর অধীন প্রত্যেক ইউনিটে একজন করে বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করিবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্ব পালনকালীন আইন অনুসারে তিনি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসাবে বিবেচিত হইবেন।

২) নতুন প্রতিষ্ঠিত ইউনিটসমূহ প্রতিষ্ঠিত হওয়ার ৬০ দিনের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পাশাপাশি বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করিতে হইবে।

৩) প্রতিটি ইউনিটের প্রশাসনিক প্রধান বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দিবেন এবং নিয়োগকৃত প্রত্যেকের নাম, পদবী, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা নিয়োগ প্রদানের ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে নির্ধারিত ফরমেটে (তথ্য কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত ফরমেট) লিখিতভাবে তথ্য কমিশনে

প্রেরণ করিবেন এবং মন্ত্রণালয় ও উক্ত ইউনিটের আপিল কর্তৃপক্ষের কাছে অনুলিপি প্রেরণ করিবেন। বদলী বা অন্য কোন কারণে এই পদ শূন্য হইলে, অবিলম্বে নতুন বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করিতে হইবে।

৯. বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি

ক) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতকালীন সময়ে ‘বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা’ ‘দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা’ হিসাবে দায়িত্ব পালন করিবেন;

খ) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসাবে দায়িত্ব পালনকালীন সময়ে নীতি ৭-এ বর্ণিত ‘দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি’ তার জন্য প্রযোজ্য হইবে।

১০. তথ্যের জন্য আবেদন, তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমা

(১) কোন ব্যক্তি তঅআ, ২০০৯-এর অধীন তথ্য প্রাপ্তির জন্য সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছে নির্ধারিত ফরম ‘ক’ এর মাধ্যমে তথ্য চাহিয়া লিখিতভাবে বা ইলেক্ট্রনিক মাধ্যম বা ই-মেইলে অনুরোধ করিতে পারিবেন।

(২) নির্ধারিত ফরম সহজলভ্য না হইলে অনুরোধকারীর নাম, ঠিকানা, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর এবং ই-মেইল ঠিকানা; অনুরোধকৃত তথ্যের নির্ভুল এবং স্পষ্ট বর্ণনা এবং কোন্ পদ্ধতিতে তথ্য পাইতে আগ্রহী তার বর্ণনা উল্লেখ করে সাদা কাগজে বা ক্ষেত্রমত, ইলেক্ট্রনিক মিডিয়া বা ই-মেইলেও তথ্য প্রাপ্তির জন্য অনুরোধ করা যাইবে।

(৩) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্যের জন্য কোন অনুরোধ প্রাপ্তির তারিখ হইতে অনধিক ২০ (বিশ) কার্য দিবসের মধ্যে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করিবেন।

(৪) পূর্বে উল্লিখিত উপঅনুচ্ছেদ (৩) এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকিলে অনধিক ৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবসের মধ্যে সেই অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করিতে হইবে।

(৫) অনুরোধকৃত তথ্য কোন ব্যক্তির জীবন-মৃত্যু, শ্রেফতার এবং কারাগার হইতে মুক্তি সম্পর্কিত হইলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধ প্রাপ্তির অনধিক ২৪ (চব্বিশ) ঘণ্টার মধ্যে উক্ত বিষয়ে প্রাথমিক তথ্য সরবরাহ করিবেন।

(৬) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা লিখিতভাবে অথবা ক্ষেত্রমত, ইলেক্ট্রনিক মাধ্যম বা ই-মেইল এর মাধ্যমে আবেদনপত্র গ্রহণের প্রাপ্তি স্বীকার করিবেন এবং প্রাপ্তি স্বীকারপত্রে আবেদনের রেফারেন্স নম্বর, আবেদনপত্র গ্রহণকারীর নাম, পদমর্যাদা এবং আবেদন গ্রহণের তারিখ উল্লেখ করে স্বাক্ষর করিবেন।

(৭) ইলেক্ট্রনিক বা ই-মেইল এর মাধ্যমে আবেদন গ্রহণের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের বরাবর আবেদন প্রেরণের তারিখই (প্রাপ্তি সাপেক্ষে) আবেদন গ্রহণের তারিখ হিসাবে গণ্য হইবে।

(৮) আবেদন পাওয়ার পর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য প্রদানের তারিখ এবং সময় উল্লেখপূর্বক আবেদনকারীকে সেই সম্পর্কে অবহিত করিবেন এবং অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকিলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সেই ইউনিট বা কর্তৃপক্ষকে এ সম্পর্কে লিখিত নোটিশ প্রদান করিবেন।

(৯) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোন কারণে অনুরোধকৃত তথ্য প্রদানে অপারগ অথবা আংশিক তথ্য সরবরাহে অপারগ হইলে অপারগতার কারণ উল্লেখ করিয়া আবেদন প্রাপ্তির ১০ (দশ) কার্য দিবসের মধ্যে তঅবি, ২০০৯-এর তফসিলে উল্লিখিত ফরম-‘খ’ অনুযায়ী এতদ্বিষয়ে আবেদনকারীকে অবহিত করিবেন।

(১০) উপঅনুচ্ছেদ (৩), (৪) বা (৫) এর উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য সরবরাহ করিতে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ব্যর্থ হইলে সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ প্রত্যাহ্যান করা হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।

(১১) অনুরোধকৃত তথ্য প্রদান করা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট যথাযথ বিবেচিত হইলে এবং যেই ক্ষেত্রে সেই তথ্য তৃতীয় পক্ষ কর্তৃক সরবরাহ করা হইয়াছে কিংবা সেই তথ্যে তৃতীয় পক্ষের স্বার্থ জড়িত রহিয়াছে এবং তৃতীয় পক্ষ তাহা গোপনীয় তথ্য হিসাবে গণ্য করিয়াছে সেই ক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এইরূপ

অনুরোধ প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে তৃতীয় পক্ষকে তাহার লিখিত বা মৌখিক মতামত চাহিয়া নোটিশ প্রদান করিবেন এবং তৃতীয় পক্ষ এরূপ নোটিশের পরিপ্রেক্ষিতে কোন মতামত প্রদান করিলে তাহা বিবেচনায় নিয়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধকারীকে তথ্য প্রদানের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবেন।

(১২) কোন ইন্দিয় প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে কোন রেকর্ড বা তার অংশবিশেষ জানানোর প্রয়োজন হইলে সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সেই প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে তথ্য লাভে সহায়তা প্রদান করিবেন এবং পরিদর্শনের জন্য যেই ধরনের সহযোগিতা প্রয়োজন তাহা প্রদান করাও এই সহায়তার অন্তর্ভুক্ত বলিয়া গণ্য হইবে।

(১৩) আইনের অধীন প্রদত্ত তথ্যের প্রতি পৃষ্ঠায় “তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর অধীনে এই তথ্য সরবরাহ করা হইয়াছে” মর্মে প্রত্যয়ন করিতে হইবে এবং তাহাতে প্রত্যয়নকারী কর্মকর্তার নাম, পদবী, স্বাক্ষর ও দাপ্তরিক সীল থাকিবে।

১১. তথ্যের মূল্য এবং মূল্য পরিশোধ

(১) কোন অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকিলে তিনি তঅবি, ২০০৯-এর তফসিলে উল্লিখিত ফরম-‘ঘ’ অনুসারে সেই তথ্যের মূল্য নির্ধারণ করিবেন এবং অনধিক ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে সেই অর্থ কোড নং- ১-৩৩০১-০০০১-১৮০৭ এ জমা করিয়া ট্রেজারি চালানের কপি তাহার কাছে জমা দেওয়ার জন্য অনুরোধকারীকে লিখিতভাবে অবহিত করিবেন; অথবা

(২) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধকারী কর্তৃক পরিশোধিত তথ্যের মূল্য রশিদের মাধ্যমে গ্রহণ করিবেন এবং প্রাপ্ত অর্থ কোড নং- ১-৩৩০১-০০০১-১৮০৭ এ ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে জমা দিবেন।

১২.১. আপীল কর্তৃপক্ষ

ক) বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এর প্রধান কার্যালয় এবং ৮টি বিভাগীয় কার্যালয়, উভয় তথ্য প্রদান ইউনিটসমূহের জন্য আপিল কর্তৃপক্ষ হইবেন বোর্ডের মহাপরিচালক।

১২.৩ আপিল নিষ্পত্তি

(১) আপিল কর্তৃপক্ষ কোন আপিলের বিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রদানের পূর্বে নিম্নোক্ত পদক্ষেপ গ্রহণ করিবেন, যথা:-

(ক) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং এতদসংশ্লিষ্ট অন্যান্য কর্মকর্তার শুনানী গ্রহণ;

(খ) আপিল আবেদনে উল্লিখিত সংস্কৃতির কারণ ও প্রার্থিত প্রতিকারের যুক্তিসমূহ বিবেচনা;

(গ) প্রার্থিত তথ্য প্রদানের সাথে একাধিক তথ্য প্রদানকারী ইউনিট যুক্ত থাকিলে সংশ্লিষ্ট ইউনিটসমূহের শুনানী গ্রহণ।

(২) আপিল আবেদন প্রাপ্তির ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে আপিল কর্তৃপক্ষ-

(ক) উপঅনুচ্ছেদ (১) এর উল্লিখিত পদক্ষেপসমূহ গ্রহণপূর্বক তথ্য সরবরাহ করিবার জন্য সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে নির্দেশ দিবেন;

অথবা

(খ) তাঁর বিবেচনায় গ্রহণযোগ্য না হইলে আপীল আবেদনটি খারিজ করিতে পারিবেন।

(৩) আপিল কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যথাসম্ভব দ্রুততার সাথে প্রার্থিত তথ্য সরবরাহ করিবেন তবে এই সময় তঅআ, ২০০৯ এর ধারা ২৪(৪) এ নির্দেশিত সময়ের অধিক হইবে না অথবা ক্ষেত্রমত তিনি তথ্য সরবরাহ থেকে বিরত থাকিবেন।

১৩. তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধান

১৩.১ তঅআ, ২০০৯ ও এই নীতিমালার বিধি-বিধান সাপেক্ষে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যদি কোনো আবেদনকারীকে তথ্য বা এর সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত প্রদানে ব্যর্থ হয় বা তথ্যপ্রাপ্তির কোনো অনুরোধ গ্রহণ করিতে অস্বীকার করে বা সিদ্ধান্ত প্রদানে ব্যর্থ হয় বা ভুল, অসম্পূর্ণ, বিভ্রান্তিকর, বিকৃত তথ্য প্রদান করে বা কোন তথ্য প্রাপ্তির পথে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি করে বা তথ্য অধিকার পরিপন্থী কোন কাজ করে তাহা হইলে দায়িত্বপ্রাপ্ত

কর্মকর্তার এহেন কাজকে অসদাচরণ হিসাবে বিবেচনা করা হইবে এবং সংশ্লিষ্ট চাকরি বিধিবিধান অনুসারে তাহার বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হইবে।

১৩.২ এই নীতিমালা যথাযথভাবে অনুসরণে গাফিলতির কারণে তঅআ, ২০০৯ এর ব্যত্যয় ঘটিলে এবং এর কারণে কোন কর্মকর্তা তথ্য কমিশন কর্তৃক শাস্তি পাইলে তাহা তার ব্যক্তিগত দায় হিসাবে গণ্য হইবে এবং কর্তৃপক্ষ তার কোন দায় বহন করিবে না।

১৩.৩ তথ্য কমিশনের কাছ থেকে কোন কর্মকর্তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধ পাইলে কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট বিধি-বিধান অনুসারে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে এবং গৃহীত ব্যবস্থার বিষয়ে তথ্য কমিশনকে অবহিত করিবে।

১৪. তথ্যাদি পরিদর্শন এবং প্রকাশিত প্রতিবেদন বিক্রয়ের সুযোগ: বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড ও এর অধীন সকল ইউনিট কর্তৃক প্রণীত প্রতিবেদন বিনামূল্যে সর্বসাধারণের পরিদর্শনের জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে এবং নামমাত্র মূল্যে বিক্রয়ের জন্য মজুদ রাখিবে।

১৫. জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এবং এর অধীন সকল ইউনিট জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি প্রেস বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে অথবা অন্য কোন পন্থায় প্রচার বা প্রকাশ করিবে।

১৬. নীতিমালার সংশোধন

এই নীতিমালা সংশোধনের প্রয়োজন হইলে বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড ৩-৫ সদস্য বিশিষ্ট একটি কমিটি গঠন করিবে। কমিটি নীতিমালা অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের কাছে সংশোধনের প্রস্তাব করিবে। অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনে নীতিমালা সংশোধন কার্যকর হইবে।

১৭. নীতিমালার ব্যাখ্যা

এই নীতিমালার কোন বিষয়ে অস্পষ্টতা দেখা দিলে নীতিমালা প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ তার ব্যাখ্যা প্রদান করিবে।

পরিশিষ্ট-১: দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের তালিকা

ক্র. নং	দপ্তর ও আঞ্চলিক দপ্তরের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	পদবী	টেলিফোন, মোবাইল এবং ই-মেইল
১.	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	মো: আবু রায়হান মিঞা (পরিচিতি নং ১৫০৯৩)	উপপরিচালক (প্রশাসন ও কল্যাণ)	ফোন: ০২-৯৩৩০৮০৫ সেল ফোন: ০১৭৬২৩১২৫৪২ ই-মেইল: ddadmin@bkkb.gov.bd
২.	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, ঢাকা।	বেগম তাহমিনা মাহমুদ	উপপরিচালক	ফোন: ০২-৮৩১৯৩৫৮ সেল ফোন: ০১৫৫৮১৮৭৭৫২ ই-মেইল: dddha@bkkb.gov.bd
৩.	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, চট্টগ্রাম	নাজনীন কাউসার চৌধুরী (পরিচিতি নং ৬৩৫৭)	উপপরিচালক	ই-মেইল: ddchi@bkkb.gov.bd সেল ফোন: ফোন: ০৩১-৭২৪৩৫১

ক্র. নং	দপ্তর ও আঞ্চলিক দপ্তরের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	পদবী	টেলিফোন, মোবাইল এবং ই-মেইল
৪.	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী	মোঃ আনোয়ার যাইদ	উপপরিচালক	সেল ফোন: ০১৭৩২০৪২২৩৯ ফোন: ০৭২১-৭৭৪০১৫ ই-মেইল: ddraj@bkkb.gov.bd
৫.	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, খুলনা	মো: সাজেদুর রহমান (পরিচিতি নং ১৫৪৮০)	উপপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব)	ফোন: ০৪১-৭৬১৯৬৬ সেল ফোন: ০১৭১৬৭৮১২৭২ ই-মেইল: ddkhu@bkkb.gov.bd
৬.	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, বরিশাল	মো: সোহরাব হোসেন (পরিচিতি নং ১৫২৯৫)	উপপরিচালক	ফোন: ০৪৩১-৬৪৫৭৩ সেল ফোন: ০১৭২০৫৪৮০৩৬ ই-মেইল: ddbar@bkkb.gov.bd
৭.	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, সিলেট	জনাব আনোয়ার সোহেল	উপপরিচালক (চলতি দায়িত্ব)	ফোন: ০৮২১-৮৪১৭৩৭ সেলফোন: ০১৭৩১৯৩২২২৩ ই-মেইল: ddsyl@bkkb.gov.bd
৮.	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, রংপুর	মোঃ ইব্রাহিম খান (পরিচিতি নং ৬৪০৪)	উপপরিচালক	ফোন: ০৫২১-৫৫৭৫২ সেল ফোন: ০১৮৫৬৪১৩৪৬১ ই-মেইল: ddran@bkkb.gov.bd

পরিশিষ্ট-২ : বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের তালিকা

ক্র. নং	ইউনিটের নাম	বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবি	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১.	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	মোঃ আজমল হোসেন উপপরিচালক (উন্নয়ন) প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	ফোন: ০২-৯৩৪৬৮৪৫ সেলফোন: ০১৭১৫০৩৯৮২১ ইমেইল: ddpro@bkkb.gov.bd	৪ নং টিন সেড, ১ম ১২ তলা সরকারি অফিস ভবন সংলগ্ন, সেগুন বাগিচা, ঢাকা।
২.	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, ঢাকা।	মাসুদ শামীম আহমেদ সহকারী পরিচালক (চলতি দায়িত্ব)	ফোন: ০২-৯৩৫৮৯৯৫ সেল ফোন: ০১৭১১৫৪৯৮৬৬ ই-মেইল: addha@bkkb.gov.bd	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, ১ম ১২তলা সরকারি অফিস ভবন (৩য় তলা), সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
৩.	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, চট্টগ্রাম	মো: সামসুল হক হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা	ফোন: ০৩১-৭২৪৩৫১ সেল ফোন: ০১৭১০৯৬৮৬১৩ ই-মেইল: adchi@bkkb.gov.bd	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, সরকারি কার্য ভবন-১, আখ্ৰাবাদ, চট্টগ্রাম।

৪.	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী	মোঃ ওবায়দুল হক কল্যাণ কর্মকর্তা	ফোন: ০৭২১-৭৭৪০১৫ সেল ফোন: ০১৭১২৬০২৯৫৫ ই-মেইল: adraj@bkkb.gov.bd	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী।
৫.	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, খুলনা	মো: রেজাউল রহমান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা	ফোন: ০৪১-৭৬১৪৭৫ সেল ফোন: ০১৭১৫০৭৫০৬৯ ই-মেইল: adkhu@bkkb.gov.bd	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, খুলনা বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, বয়রা, খুলনা।
৬.	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, বরিশাল	উৎপলেন্দু দেবনাথ হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা	ফোন: ০৪৩১-৬৪৫৭৩ সেল ফোন: ০১৯১১২২৫০৭৭ ই-মেইল: adbar@bkkb.gov.bd	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, কাশীপুর, বরিশাল।
৭.	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, সিলেট	শাহ্ বরকত আলী হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা	ফোন: ০৮২১-৮৪১৭৩৭ সেল ফোন: ০১৭১৬৭৭৮৪৯৮ adsyl@bkkb.gov.bd	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, আলমপুর, সিলেট।
৯.	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, রংপুর		ফোন: ০৫২১-৫৫৭৫২ সেল ফোন: ই-মেইল: adran@bkkb.gov.bd	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রংপুর।

পরিশিষ্ট-৩ : আপিল কর্তৃপক্ষের তালিকা

ক্র. নং	ইউনিটের নাম	আপিল কর্তৃপক্ষের নাম ও পদবি	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	শিরিন আখতার মহাপরিচালক	টেলিফোন : ৪৯৩৪৯৩২৩ মোবাইল : ০১৮৫৬৪১৩৪৫০ ফ্যাক্স : ৯৩৩৫৩৪৬ ই-মেইল: dg@bkkb.gov.bd	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, ১ম ১২তলা সরকারি অফিস ভবন (১১তলা), সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
২.	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, ঢাকা।	শিরিন আখতার মহাপরিচালক	টেলিফোন : ৪৯৩৪৯৩২৩ মোবাইল : ০১৮৫৬৪১৩৪৫০ ফ্যাক্স : ৯৩৩৫৩৪৬ ই-মেইল: dg@bkkb.gov.bd	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, ১ম ১২তলা সরকারি অফিস ভবন (১১তলা), সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
৩.	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, চট্টগ্রাম	শিরিন আখতার মহাপরিচালক	টেলিফোন : ৪৯৩৪৯৩২৩ মোবাইল : ০১৮৫৬৪১৩৪৫০ ফ্যাক্স : ৯৩৩৫৩৪৬ ই-মেইল: dg@bkkb.gov.bd	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, ১ম ১২তলা সরকারি অফিস ভবন (১১তলা), সেগুনবাগিচা, ঢাকা।

৪.	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী।	শিরিন আখতার মহাপরিচালক	টেলিফোন : ৪৯৩৪৯৩২৩ মোবাইল : ০১৮৫৬৪১৩৪৫০ ফ্যাক্স : ৯৩৩৫৩৪৬ ই-মেইল: dg@bkkb.gov.bd	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, ১ম ১২তলা সরকারি অফিস ভবন (১১তলা), সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
৫.	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, খুলনা	শিরিন আখতার মহাপরিচালক	টেলিফোন : ৪৯৩৪৯৩২৩ মোবাইল : ০১৮৫৬৪১৩৪৫০ ফ্যাক্স : ৯৩৩৫৩৪৬ ই-মেইল: dg@bkkb.gov.bd	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, ১ম ১২তলা সরকারি অফিস ভবন (১১তলা), সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
৬.	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, বরিশাল	শিরিন আখতার মহাপরিচালক	টেলিফোন : ৪৯৩৪৯৩২৩ মোবাইল : ০১৮৫৬৪১৩৪৫০ ফ্যাক্স : ৯৩৩৫৩৪৬ ই-মেইল: dg@bkkb.gov.bd	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, ১ম ১২তলা সরকারি অফিস ভবন (১১তলা), সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
৭.	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, সিলেট	শিরিন আখতার মহাপরিচালক	টেলিফোন : ৪৯৩৪৯৩২৩ মোবাইল : ০১৮৫৬৪১৩৪৫০ ফ্যাক্স : ৯৩৩৫৩৪৬ ই-মেইল: dg@bkkb.gov.bd	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, ১ম ১২তলা সরকারি অফিস ভবন (১১তলা), সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
৮.	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, রংপুর	শিরিন আখতার মহাপরিচালক	টেলিফোন : ৪৯৩৪৯৩২৩ মোবাইল : ০১৮৫৬৪১৩৪৫০ ফ্যাক্স : ৯৩৩৫৩৪৬ ই-মেইল: dg@bkkb.gov.bd	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, ১ম ১২তলা সরকারি অফিস ভবন (১১তলা), সেগুনবাগিচা, ঢাকা।

পরিশিষ্ট-৪ : স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা ও প্রকাশের মাধ্যম

ক্র. নং	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রকাশের মাধ্যম
১	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এর সাংগঠনিক কাঠামো ও কার্যক্রমের বিবরণ, কার্যপ্রণালী এবং দায়িত্বসমূহ	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এর প্রধান কার্যালয় ও অন্যান্য তথ্য প্রদান ইউনিটে নোটিশ বোর্ড এবং অফিসে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
২	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এর কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের ক্ষমতা ও দায়িত্ব	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এর প্রধান কার্যালয় ও অন্যান্য তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
৩	সিদ্ধান্ত গ্রহণের পদ্ধতি, জবাবদিহিতা এবং তত্ত্বাবধানের মাধ্যম	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এর প্রধান কার্যালয় ও অন্যান্য তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
৪	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এর কর্মকর্তা ও কর্মচারীর ডিরেক্টরী	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এর প্রধান কার্যালয় ও অন্যান্য তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।

৫	কার্যসম্পাদনের জন্য বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এর নিয়ন্ত্রণে রক্ষিত ও ব্যবহৃত আইন, বিধি-বিধান, নির্দেশনা, ম্যানুয়েল, ডকুমেন্ট এবং রেকর্ড।	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এর প্রধান কার্যালয় ও অন্যান্য তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
৬	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড কর্তৃক পরিকল্পনা প্রণয়ন ও সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যে কোন ধরনের পরামর্শ/প্রতিনিধিত্ব,।	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এর প্রধান কার্যালয় ও অন্যান্য তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
৭	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এর সভা ও সভার সিদ্ধান্ত	প্রধান কার্যালয় ও অন্যান্য তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট, প্রেস বিজ্ঞপ্তি।
৮	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এর বাজেট এবং এর অধীন দপ্তরসমূহের বাজেট/সকল পরিকল্পনার ধরন চিহ্নিতকরণ, প্রস্তাবিত খরচ এবং প্রকৃত ব্যয়ের উপর তৈরি রিপোর্ট।	প্রধান কার্যালয় ও অন্যান্য তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, স্থানীয় এলাকার বাজেট সংশ্লিষ্ট নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট।
৯	কল্যাণ ভাতা, যৌথবীমার দাবী, চিকিৎসা সাহায্য দাফন-কাফন, শিক্ষাবৃত্তি, মহিলা কারিগরি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র এবং গভ. স্টাফবাস কার্যক্রম প্রভৃতি কর্মসূচির সুবিধাভোগী ও বরাদ্দকৃত অর্থ বা সম্পদের পরিমাণের বিবরণ।	প্রধান কার্যালয় ও অন্যান্য তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
১০	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এর হইতে সহজলভ্য এবং এর নিকট রক্ষিত তথ্যাদির সংক্ষিপ্ত ELECTRONIC FORM/ধরন	ওয়েবসাইট/বিনামূল্যে সরবরাহ।
১১	নাম, পদবী, ঠিকানা, ফোন নম্বর এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত	সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রদান ইউনিটের নোটিশ বোর্ড ও ওয়েবসাইট
১২	নাম, পদবী, ঠিকানা, ফোন নম্বর এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে	নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট/গণমাধ্যম ইত্যাদি
১৪	নাম, পদবী, ঠিকানা, ফোন নম্বর এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তালিকা	প্রত্যেক কর্তৃপক্ষের নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট/গণমাধ্যম ইত্যাদি
১৫	নাম, পদবী, ঠিকানা, ফোন নম্বর এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ আপিল কর্তৃপক্ষের তালিকা	প্রত্যেক কর্তৃপক্ষের নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট/গণমাধ্যম ইত্যাদি
১৬	তথ্যের জন্য নাগরিকের কাছ থেকে প্রাপ্ত সকল আবেদনপত্রের অনুলিপি, যার মধ্যে নিম্নোক্ত তথ্যসমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকবে: (ক) যে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুরোধপত্রটি গৃহীত হইয়াছে তার নাম	গৃহীত আবেদন পত্রের একটি কপি প্রত্যেক তথ্য প্রদান ইউনিটের, ইন্টারনেটে, পরিদর্শনের জন্য অফিসে রক্ষিত থাকিবে।

১৭	সরকার, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড কর্তৃক সম্পাদিত- (ক) সকল উন্নয়ন/পূর্তকাজ/প্রকল্প সংক্রান্ত চুক্তি (খ) প্রত্যেক চুক্তির সংক্ষিপ্ত বিবরণ, প্রাক্কলিত ব্যয়/চুক্তির মেয়াদকাল ইত্যাদি।	যেই এলাকায় পূর্ত কাজ সম্পাদিত হবে সেই এলাকার এমন সব স্থানে, যা সেই এলাকার জনগণের কাছে সহজে দৃষ্টিগোচর হয় যেমন, গণগ্রন্থাগার, শিক্ষা প্রতিষ্ঠান, ধর্মীয় বা সামাজিক প্রতিষ্ঠান এবং এই ধরনের অন্য স্থান।
----	--	--

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড আরও যে সকল তথ্য স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশ করিবে

১	চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা	তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালার পরিশিষ্ট, সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রদান ইউনিটের নোটিশ বোর্ড, কর্তৃপক্ষের/তথ্য প্রদান ইউনিটের ওয়েবসাইট, পরিদর্শনের জন্য অফিসে রক্ষিত থাকিবে।
২	প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকা	তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালার পরিশিষ্ট, সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রদান ইউনিটের নোটিশ বোর্ড, কর্তৃপক্ষের/তথ্য প্রদান ইউনিটের ওয়েবসাইট, অফিসে পরিদর্শনের জন্য রক্ষিত থাকিবে।
৩	স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা	তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালার পরিশিষ্ট, সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রদান ইউনিটের নোটিশ বোর্ড, কর্তৃপক্ষের/তথ্য প্রদান ইউনিটের ওয়েবসাইট, অফিসে পরিদর্শনের জন্য রক্ষিত থাকিবে।
৪	আবেদন, আপিল ও অভিযোগের ফরম	তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালার পরিশিষ্ট, কর্তৃপক্ষের/তথ্য প্রদান ইউনিটের ওয়েবসাইট, অফিসে হার্ড ও সফট কপি।

পরিশিষ্ট-৭ : তথ্য প্রাপ্তির আবেদন ফরম (ফরম 'ক')

ফরম 'ক'
তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র
[তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা বিধি-৩ দ্রষ্টব্য]

বরাবর

.....,
..... (নাম ও পদবী)

ও

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা,
..... (দপ্তরের নাম ও ঠিকানা)

১। আবেদনকারীর নাম :
পিতার নাম :
মাতার নাম :
বর্তমান ঠিকানা :
স্থায়ী ঠিকানা :
ফ্যাক্স, ই-মেইল, টেলিফোন ও মোবাইল ফোন নম্বর (যদি থাকে) :

২। কি ধরনের তথ্য* (প্রয়োজনে অতিরিক্ত কাগজ ব্যবহার করুন) :
.....

৩। কোন পদ্ধতিতে তথ্য পাইতে আগ্রহী (ছাপানো/ফটোকপি/ :
লিখিত/ই-মেইল/ফ্যাক্স/সিডি অথবা অন্য কোন পদ্ধতি)

৪। তথ্য গ্রহণকারীর নাম ও ঠিকানা :.....

৫। প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সহায়তাকারীর নাম ও ঠিকানা :

আবেদনের তারিখ :
আবেদনকারীর স্বাক্ষর

*তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯-এর ৮ ধারা অনুযায়ী তথ্যের মূল্য পরিশোধযোগ্য।

পরিশিষ্ট-৮ : তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ (ফরম 'খ')

ফরম 'খ'
[তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ বিধি-৫ দ্রষ্টব্য]
তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ

আবেদন পত্রের সূত্র নম্বর :

তারিখ :

প্রতি

আবেদনকারীর নাম :

ঠিকানা :

বিষয় : তথ্য সরবরাহে অপারগতা সম্পর্কে অবহিতকরণ।

প্রিয় মহোদয়,

আপনার তারিখের আবেদনের ভিত্তিতে প্রার্থিত তথ্য নিম্নোক্ত কারণে সরবরাহ করা সম্ভব হইল না, যথা :-

১।.....
.....
.....।

২।.....
.....
.....।

৩।.....
.....
.....।

(-----)

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম :

পদবী :

দাপ্তরিক সীল :

পরিশিষ্ট-৯ : আপীল আবেদন ফরম (ফরম 'গ')

ফরম 'গ'
আপীল আবেদন
[তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা বিধি-৬ দ্রষ্টব্য]

বরাবর

.....
.....(নাম ও পদবী)

ও

আপীল কর্তৃপক্ষ,
.....(দপ্তরের নাম ও ঠিকানা)

১। আপীলকারীর নাম ও ঠিকানা :
(যোগাযোগের সহজ মাধ্যমসহ)

২। আপীলের তারিখ :

৩। যে আদেশের বিরুদ্ধে আপীল করা হইয়াছে উহার কপি (যদি থাকে) :
.....

৪। যাহার আদেশের বিরুদ্ধে আপীল করা হইয়াছে :
তাহার নামসহ আদেশের বিবরণ (যদি থাকে)

৫। আপীলের সংক্ষিপ্ত বিবরণ :

৬। আদেশের বিরুদ্ধে সংক্ষুব্ধ হইবার কারণ (সংক্ষিপ্ত বিবরণ) :

৭। প্রার্থিত প্রতিকারের যুক্তি/ভিত্তি :

৮। আপীলকারী কর্তৃক প্রত্যয়ন :

৯। অন্য কোন তথ্য যাহা আপীল কর্তৃপক্ষের সম্মুখে :

উপস্থাপনের জন্য আপীলকারী ইচ্ছা পোষণ করেন

আবেদনের তারিখ :

.....

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

পরিশিষ্ট-১০ : তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি (ফরম 'ঘ')

ফরম 'ঘ'

[বিধি ৮ দ্রষ্টব্য]

তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি

তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে নিম্ন টেবিলের কলাম (২) এ উল্লিখিত তথ্যের জন্য উহার বিপরীতে কলাম

(৩) এ উল্লিখিত হারে ক্ষেত্রমত তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য পরিশোধযোগ্য হইবে, যথা :-

ক্রমিক নং	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি/তথ্যের মূল্য
(১)	(২)	(৩)
১।	লিখিত কোন ডকুমেন্টের কপি সরবরাহের জন্য (ম্যাপ, নকশা, ছবি)	এ-৪ ও এ-৩ মাপের কাগজের ক্ষেত্রে প্রতি পৃষ্ঠা ২ (দুই) টাকা হারে এবং তদূর্ধ্ব সাইজের
২।	ডিস্ক, সিডি ইত্যাদিতে তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে	(১) আবেদনকারী কর্তৃক ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে বিনা মূল্যে; (২) তথ্য সরবরাহকারী কর্তৃক ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে উহার প্রকৃত মূল্য।
৩।	কোন আইন বা সরকারি বিধান বা নির্দেশনা অনুযায়ী কাউকে সরবরাহকৃত তথ্যের ক্ষেত্রে	বিনামূল্যে।
৪।	মূল্যের বিনিময়ে বিক্রয়যোগ্য প্রকাশনার ক্ষেত্রে	প্রকাশনায় নির্ধারিত মূল্য।

পরিশিষ্ট-১১ : তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়েরের নির্ধারণ ফরম (ফরম 'ক')

ফরম 'ক'

অভিযোগ দায়েরের ফরম

[তথ্য অধিকার (অভিযোগ দায়ের ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত) প্রবিধানমালার প্রবিধান-৩ (১) দ্রষ্টব্য]

বরাবর

প্রধান তথ্য কমিশনার

তথ্য কমিশন

এফ-৪/এ, আগারগাঁও প্রশাসনিক এলাকা

শেরেবাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭।

অভিযোগ নং

১। অভিযোগকারীর নাম ও ঠিকানা :
(যোগাযোগের সহজ মাধ্যমসহ)

২। অভিযোগ দাখিলের তারিখ :

৩। যাহার বিরুদ্ধে অভিযোগ করা হইয়াছে :
তাহার নাম ও ঠিকানা

৪। অভিযোগের সংক্ষিপ্ত বিবরণ :
(প্রয়োজনে আলাদা কাগজ সন্নিবেশ করা যাইবে)

৫। সংস্কৃত্তার কারণ (যদি কোন আদেশের বিরুদ্ধে:
অভিযোগ আনয়ন করা হয় সেই ক্ষেত্রে উহার কপি সংযুক্ত করিতে হইবে)

৬। প্রার্থিত প্রতিকার ও উহার যৌক্তিকতা :

৭। অভিযোগ উল্লিখিত বক্তব্যের সমর্থনে প্রয়োজনীয় :
কাগজ পত্রের বর্ণনা (কপি সংযুক্ত করিতে হইবে)

সত্যপাঠ

আমি/আমরা এই মর্মে হলফপূর্বক ঘোষণা করিতেছি যে, এই অভিযোগে বর্ণিত অভিযোগসমূহ আমার জ্ঞান ও বিশ্বাস মতে সত্য।

(সত্যপাঠকারীর স্বাক্ষর)



বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের নতুন ২৮টি স্টাফবাস এর উদ্বোধনী অনুষ্ঠানে প্রধান অতিথি সৈয়দ আশরাফুল ইসলাম, এমপি মাননীয় মন্ত্রী জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়



বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের সংস্কারকৃত ও আধুনিক কমিউনিটি সেন্টারের শুভ উদ্বোধন করেন জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের মাননীয় প্রতিমন্ত্রী ইসমাত আরা সাদেক, এমপি



মতিঝিল মহিলা কারিগরি প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের প্রশিক্ষার্থীদের মাঝে সনদ বিতরণ করেন মাননীয় প্রতিমন্ত্রী ইসমাত আরা সাদেক

জাতীয় শোক দিবস, ২০১৭
উপলক্ষ্যে রচনা প্রতিযোগিতায় ১ম স্থান
অধিকারীকে সনদ প্রদান করেন
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের
সাবেক সিনিয়র সচিব
ড. কামাল আবদুল নাসের চৌধুরী



মতিঝিল মহিলা কারিগরি প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সিনিয়র সচিব
ড. মোঃ মোজাম্মেল হক খানকে স্বাগত

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সিনিয়র সচিব
ড. মোঃ মোজাম্মেল হক খান এর নেতৃত্বে
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রতিনিধি
দলের মালয়েশিয়া সফরে মালয়েশিয়ার
পাবলিক সার্ভিস ডিপার্টমেন্টের কর্মকর্তাগণের
সাথে মতবিনিময়





সচিব পদে পদোন্নতি প্রাপ্তিতে
মহাপরিচালককে শুভেচ্ছা



নবনিয়োজিত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের
উদ্দেশ্যে মহাপরিচালকের ব্রিফিং



বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডে
নবনিয়োজিত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের
সাথে মহাপরিচালকের ফটোসেশন



জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সিনিয়র সচিব
ড. মোঃ মোজাম্মেল হক খান এর নেতৃত্বে
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রতিনিধি
দলের সিঙ্গাপুর সফর



মহাপরিচালকের নেতৃত্বে
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রতিনিধি
দলের থাইল্যান্ড সফর



মহাপরিচালক এর নেতৃত্বে
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রতিনিধি
দলের ইন্দোনেশিয়া সফর

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রীর
উপস্থিতিতে সিনিয়র সচিব
ড. মোঃ মোজাম্মেল হক খান কর্তৃক
বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের
মহাপরিচালকের নিকট
বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি হস্তান্তর



বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের সমন্বয় সভা



বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের
কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ



বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের
ঢাকা বিভাগীয় উপপরিচালকের সাথে
মহাপরিচালকের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষর



বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের সংস্কারকৃত
আধুনিক কমিউনিটি সেন্টারের অভ্যন্তরভাগ



বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের মহাপরিচালক
কর্তৃক ঢাকা বিভাগীয় উপপরিচালকের নিকট
নতুন মাইক্রোবাসের চাবি হস্তান্তর

ছবিতে বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ
বোর্ড পরিবার
(বার্ষিক বনভোজন)



ছবিতে বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ
বোর্ড আয়োজিত বার্ষিক
ক্রীড়া প্রতিযোগিতা



উচ্চ লম্ফ



মোরগ লড়াই



১০০ মিটার দৌড় প্রতিযোগিতা



বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের স্টাফবাস কর্মসূচিতে যুক্ত হলো ২৮টি নতুন স্টাফবাস



বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের স্টাফবাস কর্মসূচিতে প্রথমবারের মত যুক্ত হলো শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত মিনিবাস



৬নং দিলকুশায় বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এর নির্মিতব্য নিজস্ব ভবন “কল্যাণ ভবন” এর নকশা